

Zarządzenie Nr 5/2021

Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie
z dnia 4 maja 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 1047 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), wprowadza się:

- § 1. Zasady (politykę) rachunkowości w Centrum Usług Społecznych w Srokowie zawarte w załącznikach:
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
 4. System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
 5. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 6. Zaktądowy plan kont.
 7. Zasady dokonywania wydatków, ewidencja wykorzystania środków pochodzących z budżetu państwa oraz ze środków unijnych oraz obiegu dokumentów w ramach realizacji projektu „Centrum Usług Społecznych jako nowa jakość wsparcia mieszkańcom gminy Srokowo”
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 19/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokowie z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych wraz ze zmianami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2021 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
mgr Grażyna Jolanta Bień

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- § 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Srokowie, ul. Plac Rynekowy 14.
- § 2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- § 3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- § 4. Ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się do 31 marca roku następnego.
- § 5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem Programu Finansowo-Księgowy PUMA firmy ZETO który został przyjęty do stosowania od dnia 01.01.2018r.
- § 6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
1. dzienniki: dziennik główny CUS, dziennik Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej, dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dziennik Projektu „Centrum Usług Społecznych”, inne dzienniki wg potrzeb.
 2. konta księgi głównej,
 3. konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontaktach w zakładowych planach kont)
 4. zestawienie obrotów i sald,
- § 7.1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty.
2. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. Paliwo zatankowane do zbiornika samochodu służbowego stanowi koszt zużycia materiałów. Wyżej wymienione składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i ze względu na to, że kwoty zakupu, które przechodzą z roku na rok w przybliżonej wysokości i są tego samego rodzaju nie podlegają korekcje kosztów na dzień bilansowy.
- § 8. Ponozone koszty ujmuje się tylko na kontaktach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
- § 9. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
- § 10. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy.
- § 11. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego

okresu, i nie później niż do końca następnego miesiąca. Księgi rachunkowe za miesiąc grudzień zamyka się do 31 marca następnego roku.

§ 12. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 14.

§ 13. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do jednostki do dnia 31 stycznia roku następnego. Po tym terminie są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

§ 14. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

1. wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
 - 2) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) listy płac,
 - 5) listy wypłat świadczeń,
 - 6) rozliczenia delegacji służbowych,
 - 7) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - 8) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
2. obce, do których zalicza się w szczególności:

- 1) umowy,
- 2) faktury,
- 3) rachunki,
- 4) wyciągi bankowe,
- 5) noty księgowe,
- 6) wyroki sądowe.

§ 15.1 Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczowyistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.

2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

3. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 2, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłączenie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbior dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:

- 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dowolnego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuwzględnienia obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 16. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Centrum Usług Społecznych w Stokowie przy ul. Plac Rynkowy 14.

§ 17.1 Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.

3. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

4. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.

5. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest dołączana do dowodu w formie wydruku (konta analityczne).

§ 18. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

§ 19. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

§ 20. Ponośzone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

§ 21. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

§ 22. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

§ 23. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązują zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

§ 24. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie dochodów i wydatków.

§ 25. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

§ 26. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad zawartych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 27. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- 6) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 28. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 29. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostającego środka trwałego.

§ 30. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) meble i dywany,
- 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% (poniżej 10 000 zł) ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 31. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę 10 000 ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwałe (meble, dywany bez względu

na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 500 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł).

§ 32. W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 500 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościowo-wartościową ewidencją pozabilansową. Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 500 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

§ 33. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

§ 34. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do użytkowania.

§ 35. 1. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

2. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.

3. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.

4. W przypadku, gdy niemurzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

5. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wliczone do dnia bilansowego lub zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe, administracyjne, itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikiłe do zakończenia inwestycji.

§ 36. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
- 3) inne koszty związane bezpośrednio z inwestycją.

§ 37. 1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności i wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego i wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

3. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
- 3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 4) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
- 5) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

4. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

5. Należności krótkoterminowe, to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

6. Odsetki od należności, w tym również, tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 38. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

§ 39. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

§ 40. 1. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

2. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

§ 41. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.

§ 42. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

§ 43. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego

§ 44. 1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - a) poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-410),
 - b) poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - c) poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - d) poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - a) przychodów z tytułu dochodów w budżetowych (Ma konta 720)
 - b) przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - c) pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 45. Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych księgowane są pod datą wyciągu bankowego nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (kapitalizacja odsetek).

§ 46. Dzienniki prowadzone są w następujący sposób:

- 1) zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/ miesiąca, co pozwala na ich jednoznacznie powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald i sald księgi głównej.

§ 47. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego zapisu rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

§ 48. 1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu konta głównego. Konta analityczne tworzy się w ten sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się odpowiednie oznaczenie, na które składają się cyfry.

2. Decyzję o utworzeniu konta analitycznego podejmuje Główny księgowy.

3. W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont.

§ 49. 1. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

2. Ujmowane na nich są:

- 1) zaangażowanie środków budżetowych roku bieżącego (konto 998, środki zewnętrzne 983),
- 2) zaangażowanie wydatków lat przyszłych (konto 999, środki wewnętrzne 984),
- 3) plan finansowy wydatków budżetowych (konto 980, środki zewnętrzne 982),

§ 50. Uproszczenia zastosowane w księgach rachunkowych i inne ustalenia.

- 1) przeksięgowanie z kont 222 i 223 dokonuje się co miesiąc na podstawie sprawozdań Rb-27S, RB-28S,
 - 2) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu) podstawą zapisu jest oryginał dowodu,
 - 3) w odniesieniu do zakupów materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikaty faktur VAT, noty obciążeniowe,
 - 4) w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu na dzień 25 stycznia włącznie następnego roku.
- § 51. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
- § 52. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią economiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
- § 53. Stany aktywów i pasywów wykazywane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
- § 54. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia,
- § 55. W zakresie sprawozdania rocznego Rb-28S ujmowane są dokumenty księgowe za ubiegły rok, które wpłyną do księgowości do 31 stycznia roku następnego. W zakresie sprawozdania rocznego Bilans dokumenty księgowe które wpłynęły do księgowości do dnia 10 marca obciążają koszty roku następnego. Jeżeli po sporządzeniu jednostkowego sprawozdania finansowego jednostka otrzyma informacje o zdarzeniach których wartość nie przekracza 0,01% wyniku finansowego netto jednostka ewidencjonuje w księgach rachunkowych bieżącego roku.
- § 56. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
- § 57. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy i rozliczenia poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie środków.
- § 58. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia według zestawienia załączonego do wyciągu bankowego.
- § 59. Nie księguje się międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie art.4. ust.4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych i brak stosownej sprawozdawczości.
- § 60 Zwroty z tytułu poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków.
- § 61.Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
- § 62. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały, paragrafy, oznaczenia literowe klasyfikacji budżetowej.

§ 63. Materiały eksploatacyjne w tym materiały biurowe, druki, środki czystości odnoszone są na konta zespołu 4 są w momencie ich nabycia.

§ 64. Podstawą określenia kosztów wezwania do zapłaty jest koszt przesyłki listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 65. Ewidencja księgowa jest podstawą sporządzania:

- 1) sprawozdań finansowych
- 2) sprawozdań budżetowych
- 3) sprawozdań statystycznych
- 4) sprawozdań finansowo-rzeczowych

§ 66.1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się : deklaracje ZUS, deklarację VAT 7 wraz z JPK, RB-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki budżetowej, RB-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,

3. Za okresy kwartalne sporządza się: RB-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych, RB-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych, RB 27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań rządowych Rb-50 o wydatkach - sprawozdanie z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej Rb. -N sprawozdanie o stanie należności, RB-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań, RB-ZN kwartalne sprawozdanie z zadań zleconych

3. Za okresy półroczne sporządza się: RB-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych, RB-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych, RB 27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań rządowych Rb-50 o wydatkach - sprawozdanie z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej Rb. -N sprawozdanie o stanie należności, RB-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań, RB-ZN kwartalne sprawozdanie z zadań zleconych, informację o realizacji wydatków za I półrocze.

4. Za okresy roczne sporządza się:RB-27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,B-28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych , RB 27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań rządowych Rb-50 sprawozdanie z wykonania zadań z zakresu administracji rządowej, Rb-N sprawozdanie o stanie należności, RB-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań RB-ZN kwartalne sprawozdanie z zadań zleconych, sprawozdanie finansowe – bilans, rachunek zysków i strat, informację dodatkową, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informację o realizacji wydatków za rok.

§ 67.1. Księgi rachunkowe prowadzone są w pamięci komputera. Zbiory danych na nośnikach komputerowych muszą być oznaczone:

Dzienniki mogą być rozszerzone o dodatkowe, decyzję podejmuje główny księgowy.

Komputerowe księgi rachunkowe i wydruki spełniają następujące warunki:

- 1) trwale oznaczone (pełna nazwa jednostki, oraz nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej- rejestru),
 - 2) wskazany okres, którego dotyczą,
 - 3) umieszczona data wydruku,
 - 4) nazwa programu przetwarzania,
 - 5) automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej do ostatniej oraz sumowanie na kolejnych w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowego,
 - 6) ujmowane wyłącznie zapisy, które podlegały kontroli,
 - 7) zbiór dziennika musi być niedostępny dla modyfikacji poza wprowadzeniem korekt,
 - 8) automatyczna kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.
2. Komputerowe księgi rachunkowe prowadzone w formie rejestrów księgowych –winny być oznakowane symbolami literowymi wyodrębnionych ksiąg.

3. Opisy przetwarzania danych poszczególnych programów komputerowych jednostki zawierają instrukcje dołączone do tych programów.
4. Dokumentacja opisująca programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - 1) Wykaz programów,
 - 2) Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - 3) Opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i system ich przetwarzania,
 - 4) Wykaz zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań, oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
5. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.
6. Dostępne dla użytkownika funkcje programu PUMA to:
 - 1) Obsługa planu kont- funkcje umożliwiające założenie słownika kont analitycznych do kont syntetycznych,
 - 2) Założenie i obsługa kont w ciągu roku po rozpoczęciu księgowania bilansu otwarcia,
 - 3) Rejestracja dokumentów, czyli wprowadzenie ewidencji do komputera danych o dokumentach oraz danych z dokumentów, które to dane będą będą przez operatora zaksięgowane na kontach,
 - 4) Księgowanie dokumentów- czyli funkcje pozwalające operatorowi wydać polecenie wykonania danych wprowadzonych podczas rejestracji,
 - 5) Zamknięcie miesiąca,
 - 6) Zamknięcie roku i automatycznie generowanie bilansu otwarcia na następny rok,
 - 7) Wprowadzanie planu wydatków i dochodów przekrojach na zadania własne zlecone, ze środków zewnętrznych, ZRŚS w podziałkach klasyfikacji.
 - 8) Funkcje pozwalające na wyświetlenie i wydruk zestawień do sporządzenia sprawozdań wewnętrznych.
- § 68. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początek roku następnego sald kont figurujących na koniec danego roku obrotowego pod warunkiem, iż jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewni sprawdzenie poprawności przetwarzanych danych i kompletności zapisów.
- § 69. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełniają rolę poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.
- § 70. Do sporządzenia sprawozdań jednostkowych wykorzystywany jest moduł z programu PUMA.
- § 71. Do rozliczenia i sporządzenia deklaracji ZUS wykorzystywany jest program PLATNIK.

System ochrony danych w jednostce

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

§ 72. Ochronę przed dostępem osób nieupowoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

§ 73.1. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

2. Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

§ 74. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 6) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

§ 75. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Przechowywanie zbiorów papierowych

§ 76. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe, dowody dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) dokumenty dotyczące rękopisów i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękopisów lub rozliczeniu reklamacji,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 5) księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

§ 77. Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Dziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

§ 78. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 79.1. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

2. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

3. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach zawieranych zgodnie z procedurą zaciągania zobowiązań.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.

§ 80.1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji, natomiast na pierwszej stronie oznaczone datą wpływu przez dyrektora CUS Srokowo lub upoważnionego pracownika .

2. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- 2) potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
- 4) klasyfikację budżetową - w jednostkach, które obowiązane są do jej stosowania;
3. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego powinno być opatrzone pieczęcią oraz wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

4. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy -- Prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, bez zawartej wcześniej umowy, należy fakturę (rachunek) opisać oraz opieczetować pieczęcią wymienioną w pkt 3 w sposób następujący: do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo

zamówień publicznych;

§ 81.1. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

2. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane jeśli jest to możliwe.

3. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 3 dnia następnego miesiąca.

Wypłata za grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

§ 82. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, w miesiącu po ukończeniu realizacji zadania, potwierdzonego protokołem odbioru, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.

§ 83.1. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty.

2. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 5 dnia kolejnego miesiąca do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, którego dotyczy, będą, po ich zatwierdzeniu do wypłaty, ujmowane jako zobowiązania tego okresu.

3. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

4. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do właściwego pracownika celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej.

§ 84. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora lub osoby upoważnione.

§ 85. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

§ 86. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym PUWA.

§ 87. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityki z syntezyką).

§ 88.1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych.

2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

- 1) umowa o pracę;
- 2) karty urlopowe;
- 3) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

§ 89. Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
- 2) umowa zlecenia;
- 3) zmiana umowy o pracę;

- 4) rachunki za wykonane prace zlecone;
- 5) wnioski premiowe.

§ 90. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika, którym naliczane jest wynagrodzenie;
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
- 9) wynagrodzenie netto;
- 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, grupowe ubezpieczenia zdrowotne, inne potrącenia);
- 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
- 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
- 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

§ 91.. Listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach:

1) oryginał pozostaje na stanowisku kadr i płac,

2) pierwsza kopia jest przekazywana do księgowości CUS Srokowo,

§ 92. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

§ 93. Wypłata wynagrodzeń następuje do 28 dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu.

§ 94. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

Kontrola dowodów księgowych

§ 85. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 86. 1 Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

§ 87.1 Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracownika księgowości, posiadającego nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych posługują się kodami do zatwierdzenia przelewów.

4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych.

5. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamkniętych na klucz.

§ 88. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:

- 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
- 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

Rodzaje dokumentów i ich obieg

§ 89. W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- 1) polecenie księgowania (PK)
- 2) bankowy dowód wpłaty,
- 3) wniosek o zaliczkę,
- 4) rozliczenie zaliczki,
- 9) listę płac,
- 10) raport kasowy,
- 11) miesięczne rozliczenie paliwa,
- 12) „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- 13) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 14) „LT” – likwidacja środka trwałego,
- 15) dokument przemieszczenia środka trwałego – pozostałego środka trwałego.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 90. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie CUS w Srokowie, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

§ 91. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki

ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki;
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 92.1. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

2. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

3. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

Plan kont centrum Usług Społecznych w Srokanie

I. Wykaz kont

- Zespół 0 – Aktywa trwałe
 - 011 – Środki trwałe
 - 013 – Pozostałe środki trwałe
 - 020 – Wartości niematerialne i prawne
 - 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
 - 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
 - 130 – Rachunek bieżący jednostki
 - 01-01 subkonto wydatków
 - 01-02 subkonto dochodów
 - 130-02 – Rachunek bieżący Funduszu Alimentacyjnego
 - 135 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 138 – Rachunek środków europejskich
 - 141 – Środki pieniężne w drodze
- Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
 - 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 225 – Rozrachunki z budżetami
 - 226 – Długoterminowe należności budżetowe
 - 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 240 – Pozostałe rozrachunki
 - 245 – Wpływy do wyjaśnienia
 - 290 – Odpisy aktualizujące należności
- Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
 - 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
- Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 umożliwiała co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
 - 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
 - 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
 - 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
 - 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
- Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,

Konto 130-02 – „Rachunek Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej”

Konto 130-02 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności związanej z wpłatami od komornika oraz przelewami na konto Gminy należności od dłużników alimentacyjnych.

Na stronie Wn konta 130-02 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 130-02 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami a w szczególności z tytułu podatku od osób fizycznych, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszezeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszeżenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników (podróże służbowe).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszezeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszezeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszeżenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszezeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszezeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych, a także opłat: komorniczej, notarialnej, skarbowej, sądowej, administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z odsetek za zwłokę, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość odsetek, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem odsetek obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
 - 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
 - 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
- W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
- Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące

świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; .

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy

budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanego wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się *zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.*

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zasady dokonywania wydatków, ewidencja wykorzystania środków pochodzących z budżetu państwa oraz ze środków unijnych oraz obiegu dokumentów w ramach realizacji projektu „Centrum Usług Społecznych jako nowa jakość wsparcia mieszkańcom gminy Srokowo”

§ 93. Polityka rachunkowości dla projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości. Niniejsza załącznik stanowi jedynie uzupełnienie do przyjętej polityki rachunkowości w jednostce związane wyłącznie z realizacją projektu, tym samym nie uregulowane zapisami niniejszego dokumentu, a przyjęte w jednostce zasady rachunkowości stosuje się także do projektu.

§ 94. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
§ 95. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 96. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla jednostki, z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych określonych w niniejszej polityce rachunkowości.

§ 97. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w walucie PLN.

§ 98. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z projektem, w specjalnie wyodrębnionym dzienniku pod nazwą CUS- Projekt CUS jako nowa jakość wsparcia mieszkańcom gminy Srokowo.
§ 99. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje koordynator projektu.

§ 100. Koordynator zobowiązany jest wydawać środki finansowe zgodnie z założeniami i wytycznymi projektu, zgodnie z decyzją o dofinansowanie projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych oraz o rachunkowości oraz do wysokości planu finansowego i przyznanych środków finansowych na realizację projektu. Ponadto Koordynator ma obowiązek: składać rozliczać wnioski/częściowe wnioski o płatność zgodnie z decyzją o dofinansowanie, pilnować harmonogramu projektu, analizować prawidłowość poniesionych wydatków oraz otrzymywanych dochodów w ramach projektu, monitorować realizację projektu w zakresie zgodności z planem finansowym, wnioskiem projektu oraz decyzją o dofinansowaniu, dokonywać opisu na fakturach i innych dokumentach księgowych w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, wielkości procentowej dokonywanych płatności, terminowego składania okresowych sprawozdań w zależności od wymogów określonych w decyzji o dofinansowanie.

§ 100. Dla potrzeb projektu został wyodrębniony rachunek bankowy, na który zostanie przekazane dofinansowanie oraz z którego finansowane będą wydatki projektu. Dostęp do wykonywania operacji bankowych (dokonywanie przelewów, wydruki wyciągów itp.) na tym rachunku mają tylko upoważnieni pracownicy.

Przelewy dotyczące realizacji projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową centrum. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty/ wpłaty jest wyciąg bankowy.