

Zarządzenie Nr 58/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 28 grudnia 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U z 2021 r poz. 217 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi odbywa się zgodnie z:

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. Z 2021 r poz. 217 z późniejszymi zmianami),
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu 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 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz.342 z późniejszymi zmianami),
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r poz. 1634 z późniejszymi zmianami),
- szczegółową klasyfikacją budżetową ustaloną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. Z 2022 r poz. 513 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz inne przyjęte zasady ewidencji – zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, w tym:

1. Wykaz kont w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wraz z opisem – załącznik nr 2.
2. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych) – załącznik nr 3.
3. Wykaz i opis działania programów komputerowych tworzących księgi rachunkowe oraz programów z których jednostka korzysta – załącznik nr 4.
4. Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności – załącznik nr 5.
5. Ogólne zasady rachunkowości Projektów realizowanych z udziałem środków unijnych – załącznik nr 6.
6. System ochrony danych – załącznik nr 7.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 29/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 19 grudnia 2016 roku.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 6

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI

I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul.17 Lipca 27.

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

3. Okresami sprawozdawczymi jest miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z odrębnymi przepisami. W ramach roku obrotowego – okresem sprawozdawczym jest miesiąc do uzgodnień obrotów i sald dzienników częściowych i do uzgodnień z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.

4. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi sporządza się następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:

a) miesięczne:

- sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego,

b) kwartalne:

- sprawozdanie Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

c) za okresy roczne:

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu,
- informacja dodatkowa.

5. Ponadto w jednostce należy zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań:

- statystycznych (kwestionariuszy i ankiet) stosowanych w badaniach statystycznych statystyki publicznej, wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów (GUS),
- resortowych dotyczących realizowanych przez Ośrodek zadań (CAS),
- rzeczowo – finansowych dotyczących rozliczeń projektów w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność (LSI).

6. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi sporządza się również deklaracje podatkowe VAT (cząstkowe), zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe otwiera się :

- 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
- 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),

2. Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń

3. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi powinno nastąpić w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

5. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi prowadzone są komputerowo. Program komputerowy zapewnia powiązania poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub baz danych.

Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

8. Zasady ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych polegają na codziennej archiwizacji zapisów księgowych na serwerze głównym.

9. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dokumenty księgowe tj. system alarmowy i odpowiednie szafy.

10. Przyjęte zasady (politykę rachunkowości) należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i

pasywów, w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

11. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Na przełomie roku dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

12. Analityka do konta syntetycznego może być rozbudowana w zależności od potrzeb Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi. Dodanie konta analitycznego nie wymaga zmiany każdorazowo instrukcji, decyzję w tym zakresie podejmuje Główny Księgowy.

13. Zgodnie z art. 8 pkt. 2 ustawy o rachunkowości – politykę rachunkowości można zmienić ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, jeżeli zmiany te nie wpływają na rzetelność sprawozdań finansowych i ustalenia wyniku finansowego.

14. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

15. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

16. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący.

- 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
- 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1.

DOWODY KSIĘGOWE

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy – ze względu na popełniony błąd własny (np. na podstawie polecenia księgowania) lub obcy (np. na podstawie noty/faktury korygującej),
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. oferta szkolenia, faktura proforma, która stanowi podstawę dokonania ewentualnej przedpłaty, jeśli kontrahent jej wymaga),
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. za pomocą polecenia księgowania w którym jest nawiązanie do dokumentu, który był wcześniej błędnie zaksięgowany lub został błędnie sklasyfikowany w ramach klasyfikacji przychodów, dochodów, środków i wydatków).

3. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie dowodów zastępczych.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1)uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2)możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3)stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4)dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2)określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3)opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4)datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5)podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6)stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.

11. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość (bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany) przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

12. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

13. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

II Zakres ksiąg rachunkowych

DZIENNIK

1. Zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe.

2. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

4. Jeśli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

6. W poszczególnych dziennikach rejestrowane są operacje gospodarcze prowadzone na wydzielonych rachunkach bankowych.

KSIĘGA GŁÓWNA (konta syntetyczne)

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.

2. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

3. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

4. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty (zasada kasowa).

KSIĘGI POMOCNICZE (konta analityczne)

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu konta głównego.

2. Decyzję o utworzeniu konta analitycznego podejmuje Główny Księgowy.

3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 500 zł do 10 000 zł – szczegółowa ewidencja ilościowo – wartościowa,
- 3) pozostałych środków trwałych o wartości do 500 zł – szczegółowa ewidencja ilościowa,
- 4) rozrachunków z kontrahentami,
- 5) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 6) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 7) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 8) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 9) zadań finansowanych ze środków unijnych.

4. Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:

- 1) ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
- 2) ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych,
- 3) odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

2. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

KONTA POZABILANSOWE

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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami – konto 976
- plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
- plan wydatków środków europejskich – konto 982
- zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego – konto 983
- zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat – konto 984
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998
- zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych – konto 999

WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW (INWENTARZ)

1. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

III Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

3. Wartość poszczególnych aktywów i pasywów ustala się oddzielnie.

4. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów.

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	- nabyte z własnych środków - w cenie nabycia lub cenie zakupu,	- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy

	<p>jeśli koszt zakupu nie stanowi istotnej wartości</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej, - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu, - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji, 	<p>umorzeniowe (amortyzacyjne),</p> <ul style="list-style-type: none"> - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), - według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), - według wartości określonej w decyzji, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne),
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> - nabyte z własnych środków – w cenie nabycia (cenie zakupu), - wytworzone we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia 	<ul style="list-style-type: none"> - według ceny nabycia, - według kosztu wytworzenia,
3. Grunty	<ul style="list-style-type: none"> - według ceny nabycia, - otrzymane na podstawie decyzji właściwych organów zawierających określenie wartości według wartości określonej w decyzji, - otrzymane na podstawie decyzji właściwych organów lub orzeczeń sądowych nie zawierających określenia wartości , według ceny rynkowej bądź według wartości godziwej (wartość ta ustalana będzie w oparciu o opinię rzeczoznawcy majątkowego dotyczącą średnich cen transakcyjnych nieruchomości na terenie miasta – odrębne zarządzenie). 	<ul style="list-style-type: none"> - według wartości księgowej
4. Inwestycje krótkoterminowe	<ul style="list-style-type: none"> - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy 	<ul style="list-style-type: none"> - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy

	umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości	umorzeniowe
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	- według ceny nabycia	- według ceny nabycia
6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <p>- odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,</p> <p>- należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP,</p> <p>- kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość,</p> <p>- odpisy dokonywane są w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.</p>	
7. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej	
8. Fundusze własne	Według wartości nominalnej	
9. Zobowiązania	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty</p> <p>- odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,</p> <p>- zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP,</p>	
10. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacji projektowej, - nadzoru autorskiego i inwestorskiego, - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy, - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania, - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikiłe do zakończenia budowy. 	
11. Zapasy (materiały)	według ceny zakupu	

IV Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

2. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej powyżej 10.000 zł. Wartość ta wynika z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym załączniku.

Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł i okresie użyteczności dłuższym niż rok finansuje się ze środków na inwestycje.

3. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle,
- b) lokale będące odrębną własnością,
- c) maszyny i urządzenia,
- d) środki transportu i inne rzeczy,
- e) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- f) inwentarz żywy,

stanowiące własność:

- a) jednostki samorządu terytorialnego – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
- b) Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- a) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe” – środki o wartości od 10.000 zł
- b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” – środki o wartości od 500 zł do 10.000 zł.

5. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. wartości brutto ewentualnie wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonej o odpisy umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy.

6. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja” na koniec roku.

7. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne,
- odzież,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy.

9. **Pozostałe środki trwałe** ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

10. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 10.000 zł i równa lub wyższa niż 500 zł prowadzi się księgi inwentarzowe.

Podlegają one ewidencji ilościowo – wartościowej.

11. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł wystarczające jest prowadzenie ewidencji ilościowej.

12. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe (ewidencję ilościowo – wartościową) prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- sprzęt komputerowy,
- drukarki,
- monitory,
- urządzenia UPS,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- niszczarki,
- kserokopiarki,
- aparaty fotograficzne,
- maszyny do liczenia,
- elektronarzędzia,
- lodówki, odkurzacze, czajniki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy,
- aparaty telefoniczne i inny sprzęt łącznościowy.

13. Za **wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe,
- nabyte na potrzeby Ośrodka licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby jednostki i związane z prowadzoną działalnością.

14. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na dzień 31 grudnia, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z tym, że stawka amortyzacji nie może przekroczyć 50%. Ujmuje się je na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

Umorzenie ujmowane jest na koncie **071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto **400** „Amortyzacja”.

15. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie to ujmowane jest na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem **401** „Zużycie materiałów i energii”

16. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie **020** „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

- jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji **020-1** „Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo”,

- drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania **020-2** „Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo”.

17. Wydatki poniesione na zakupione programy umarża się jednorazowo w miesiącu przyjęcia programu do użytkowania (w wysokości 100% wartości początkowej), w przypadku gdy:
- zakupiona przez jednostkę licencja zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres krótszy niż rok,
- cena nabycia programu jest na tyle niska, że nie przekracza ona kwoty 10 000 zł.

18. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania.

19. Modyfikacja i aktualizacja oprogramowania nie stanowi zwiększenia wartości niematerialnej i prawnej.

20. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, a do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

21. W jednostce przyjęto metodę liniową, zwaną metodą równomiernych odpisów dla wszystkich środków trwałych.

22. Nie umarża się gruntów i dóbr kultury.

23. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo w grudniu, za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

24. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

25. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

26. Uzgodnienie danych z ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną odbywa się przynajmniej raz na koniec roku.

27. **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 zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

28. **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowodują wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

V Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. W księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do księgowości do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień data wpływu do 31 stycznia następnego roku.
3. Ewidencja zdarzenia polegającego na nieodpłatnym przyjęciu środka trwałego wynikającym z decyzji właściwego organu następuje w miesiącu uprawomocnienia się decyzji. Jeżeli decyzja właściwego organu wpłynie do jednostki w terminie przekraczającym miesiąc jej uprawomocnienia i jednocześnie nieodwracalnie zamknięto już okres sprawozdawczy (miesiąc, rok), w którym uprawomocnienie nastąpiło, dopuszcza się sporządzenie dokumentu OT i przyjęcie do ksiąg rachunkowych w miesiącu wpływu decyzji.
4. W odniesieniu do zakupów materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikaty faktury VAT, noty obciążeniowej.
5. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia (np. wypłata świadczeń, wypłata wynagrodzeń).
6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w zakresie dekretacji wyciągów bankowych, czyli opisu nanoszonego bezpośrednio na dokument księgowy.
W jednostce dokumentacja księgowa prowadzona jest elektronicznie, dekretacja sporządzana jest z wykorzystaniem specjalistycznego programu komputerowego. Oprogramowanie pozwala na wydruk dowodów księgowych z naniesieniem odpowiedniego opisu, w związku z czym nie ma konieczności, aby dokumenty elektroniczne dodatkowo dekretować.
Pod wydrukowany z programu komputerowego dowód księgowy (wyciąg bankowy) podpiną się wyciąg bankowy wydrukowany z systemu bankowego.
7. Nie prowadzi się ewidencji zakupionych materiałów i towarów na potrzeby administracyjne i gospodarcze. Materiały te księguje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z (faktur, rachunków) pod datą ich zakupu po uprzednim zamieszczeniu na dowodach stanowiących podstawę ich zakupu, potwierdzenia przyjęcia dostawy podpisanego przez właściwą osobę.
8. Powstałe zobowiązania za dostawy i usługi księguje się na podstawie otrzymanych faktur (rachunków), każdą fakturę (rachunek) osobno przy zastosowaniu konta 201.
9. Przeksięgowanie z konta 222 i 223 dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie rocznego sprawozdania o dochodach i wydatkach jednostki (dopuszcza się również okresowe przeksięgowanie sprawozdań finansowych).
10. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej - Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi na kontach 201, 221, 240, 130 i 139 na podstawie decyzji administracyjnych, list i dokonanych wpłat.
11. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to między innymi prenumerat czasopism i innych publikacji oraz ubezpieczeń majątkowych.
Przyjmuje się uproszczenie wynikające z zasady istotności i nie ujmuje się tych kosztów na koncie 640.

12. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

13. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" oraz na koncie 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego” dokonuje się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
- obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
- obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- rozliczenia kosztów podróży służbowych
- wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,
- faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów,
- decyzje administracyjne, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

Celem stosowania zaangażowania jest uniknięcie ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Dane do zaangażowania przekazują do księgowości kierownicy działów lub pracownicy merytoryczni z działów realizujący dane zadanie.

14. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" oraz na koncie 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat” dokonuje się na podstawie:

- umów na dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
- naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie rocznego wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym,
- faktury za towary i usługi niezapłaconych do dnia sprawozdawczego i nie objętych wcześniej zawartymi umowami,
- decyzji administracyjnych, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

Dane do zaangażowania przekazują do księgowości kierownicy działów lub pracownicy merytoryczni z działów realizujący dane zadanie.

15. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

VI Ustalenie wyniku finansowego

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

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

3. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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 na wynik finansowy netto składa się:

- wynik z podstawowej działalności operacyjnej,
- wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- wynik z działalności finansowej,
- wynik brutto.

WYKAZ KONT W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI WRAZ Z OPISEM

1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

Zakładowy plan kont Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi obejmuje następujące konta:

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umozrozenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umozrozenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznycch
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 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
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 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 3 – Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii

- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 - Fundusze celowe
- 860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982 – Plan wydatków środków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. OPIS KONT

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych,

KONTO 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) otrzymane środki trwałe w trwałe zarząd,
- 5) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w używanie,
- 6) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
- 7) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 a w szczególności:

- 1) rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zniszczenia lub zużycia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji),
- 4) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki lub osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

KONTO 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a w szczególności:

- 1) przyjęcie pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z inwestycji,
- 2) ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków,
- 3) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

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

- 1) rozchód pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz wyłączenia ich z ewidencji ilościowo – wartościowej,
- 2) nieodpłatne przekazanie środków używanych,
- 3) rozchód na skutek ujawnionych niedoborów i szkód,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania
- 2) ustalenie osób i komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej, które znajdują się na terenie strzeżonym, podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat, natomiast będące poza terenem strzeżonym, corocznie w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą spisu z natury.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

KONTO 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne w jednostce to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje. Niespełniające kryteriów przy zakupie odpisywane są w koszty.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także według ich tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu umorzenia powstałego w wyniku planowanych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizacyjnych. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych ustalonych i stosowanych przez jednostkę.

Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo,

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 071** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i tych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które są umarzane stopniowo.

KONTO 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych:

- wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizny lub w ramach centralnego zaopatrzenia),
 - przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek,
- a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

KONTO 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

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

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, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) wartość uzyskanych środków trwałych,

- 2) sfinansowane z inwestycji wartości niematerialne i prawne,
- 3) rozchód sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 4) rozliczenie nakładów bez efektów.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Na koncie 080 mogą być księgowane zakupione składniki majątkowe zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych, jeśli zostały zakupione dla potrzeb budowanego obiektu

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić 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 koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

ZESPÓŁ 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

KONTO 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

- 1) środki na wydatki:
 - otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na realizację własnych wydatków i do przekazania dysponentom niższego stopnia (w korespondencji z kontem 223),
 - otrzymane z tytułu zwrotu środków z rachunków bieżących od dysponentów niższego stopnia,
 - zwrotu wydatków roku bieżącego,
- 2) zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych (w korespondencji z kontem 240, 221, 201 lub innym właściwym kontem).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) w zakresie wydatków:
 - zrealizowane wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycyjne) zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3,4,7 lub 8),
 - przelewy środków na wydatki do dysponentów niższego stopnia,
 - zwroty do dysponentów wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki zarówno własne, jak i dysponentów niższego stopnia,
- 2) w zakresie dochodów:
 - okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu (w korespondencji z kontem 222),
 - zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych wraz z oprocentowaniem określonym odrębnymi przepisami.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, jednak dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunkach bieżących jednostki budżetowej.

W okresie roku budżetowego konta 130 wykazuje:

- 1) w zakresie wydatków budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia,
- 2) w zakresie dochodów budżetowych stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Analityczna ewidencja do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi w księdze głównej – oddział 001, prowadzonej dla ewidencji dochodów, zapisów na koncie 130 dokonuje się księgując obroty na podstawie wyciągu bankowego oraz na podstawie list potrąceń nienależnie pobranych świadczeń, opłat za pobyt w domach pomocy społecznej lub schronieniach z bieżąco wypłacanych świadczeń.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków – w korespondencji z kontem 221 lub 240 (zapis równoległy Wn-222/Ma-130).

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania o dochodach Rb-27S przebiegowuje się dochody z konta 222 na stronę Wn konta 800 – Fundusz jednostki.

KONTO 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Zapisów no koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia, a **na stronie Ma** rozchód tych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

KONTO 136 - "Rachunki państwowych funduszy celowych"

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** - wypłaty środków z rachunku bankowego. Operacje te księguje się na podstawie dokumentów bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 136 powinna być prowadzona według rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

KONTO 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) wpływów od komornika wyegzekwowanych kwot z tytułu należności od dłużników alimentacyjnych,
- 2) sum depozytowych.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki pomocnicze.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się rozchód środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

KONTO 141 – "Środki pieniężne w drodze"

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych między kasą i bankiem oraz między rachunkami.

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

W Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Czeladzi środki pieniężne w drodze księguje się na bieżąco.

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

ZESPÓŁ 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzeni ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych, także dodatkowo w poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych – nierealne aktywa lub pasywa nie mogą być wykazywane w bilansie.

KONTO 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- 2) zwroty dostaw w związku z uznaniem przez dostawcę reklamacji (na podstawie faktur korygujących),
- 3) należne od odbiorców odsetki za zwłokę w zapłacie,
- 4) należne kary i odszkodowania związane z dostawami,
- 5) zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- 6) odpisy przedawnionych zobowiązań.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z faktur, not lub rachunków,
- 2) naliczone odsetki umowne za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kary umowne lub odszkodowania należne dostawcy,
- 3) umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję zobowiązań w podziale na niewymagalne i wymagalne na potrzeby sporządzenia sprawozdania Rb-28S i Rb-Z umożliwia program FK Firmy Rekord za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgową.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz z podziałem należności według budżetów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Na koncie tym księgowane są również należności dotyczące dochodów budżetowych zrealizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami w części należnej budżetowi państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 dotycząca dłużników z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i z tytułu wypłaconego funduszu alimentacyjnego prowadzona jest w dziale merytorycznym przez pracowników zgodnie z ich zakresem czynności. Ewidencja księgową w programie FK Firmy Rekord prowadzona jest zbiorczo wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania zlecone i własne z uwzględnieniem potrzeb sprawozdań Rb-27S oraz Rb-27ZZ i sprawozdania Rb-ZN, Rb-N.

Na koncie 221 dopuszcza się stosowanie dodatkowego technicznego zapisu ujemnego po obu stronach konta dla zachowania czystości obrotów.

KONTO 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi **na stronie Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 oraz kontem 139 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się określonych terminach na rachunek bieżący Urzędu Miasta Czeladź.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych lecz jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy Urzędu Miasta Czeladź.

Dopuszcza się dla czystości obrotów zapis techniczny w szczególności przy nadpłacie dochodów.

KONTO 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wydatki.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

KONTO 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość dotacji zwróconych w roku ich przekazania, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

KONTO 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma konta 225** 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.

KONTO 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na **stronie Wn konta 226** ujmuje się:

- 1) długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221

Na **stronie Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok raty w korespondencji z kontem 221

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych

KONTO 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na **stronie Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

KONTO 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze 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 (przelewy) wynagrodzeń,
- 2) wypłaty (przelewy) zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych nie zaliczanych do wynagrodzeń (świadczenia z ZFŚS),
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

- 1) naliczone wynagrodzenia,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z umów zlecenia i innych umów,
- 3) naliczone świadczenia z ZUS.

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

Analitykę do konta 231 stanowi szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczenia zaliczane do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

KONTO 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń 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) wartość należności z tytułu wypłaconej pracownikowi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpłaty z tytułu spłaty rat udzielonej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) zobowiązania z tytułu należnego pracownikom ekwiwalentu za używanie odzieży roboczej, refundacja poniesionych wydatków na zakup okularów korekcyjnych przez pracownika,
- 5) należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

KONTO 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń (wypłaconych przez Ośrodek zasiłków i świadczenia dla klientów), a także krótko i długoterminowych należności.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

KONTO 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,
- 2) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

KONTO 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a **na stronie Ma** zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W jednostce na należności od dłużnika alimentacyjnego dokonuje się w 100% odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące wartości należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

ZESPÓŁ 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów oraz usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję własnych materiałów przechowywanych w magazynach zarówno własnych, jak i obcych oraz wartość materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie, ale nie zużytych do dnia bilansowego.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, także według ich poszczególnych rodzajów lub grup rodzajowych.

KONTO 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury i rachunki za dostawy oraz usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (Ma konto 201),
- 2) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy (Ma konto 201),

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług (Wn 310).

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze, a saldo Ma stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

KONTO 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach zarówno własnych jak i obcych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a **na stronie Ma** jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach w cenach zakupu, nabycia.

ZESPÓŁ 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną jednostki (podstawową, pomocniczą) i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących MOPS.

KONTO 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo **konta 400** przenosi się na **konto 860**.

KONTO 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i pomocniczej jednostki.

Na stronie Wn konta 401 ewidencjonuje się koszty poniesione na zużycie materiałów i energii oraz jednorazowe umorzenie zakupionych rzeczowych środków obrotowych, a **na stronie Ma konta 401** ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

421 – Zakup materiałów i wyposażenia,

422 – Zakup środków żywności,

426 – Zakup energii.

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

KONTO 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty na zakup usług obcych, a na stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn **860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

427 – Zakup usług remontowych,

430 – Zakup usług pozostałych,

433 – Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego,

436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,

437 – Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy.

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

KONTO 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze podatkowym.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn **860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Koszty ujęte na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

414 – Wpłaty na PFRON,

448 – Podatek od nieruchomości,

452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 – „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczenia majątkowego i osobowego, które ujmuje się na koncie 409.

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

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 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 zaksięgowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry):

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników,

404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne,

417 – Wynagrodzenia bezosobowe,

474 – Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

KONTO 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

- 302 – Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń,
- 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne ,
- 412 – Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy,
- 428 – Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników),
- 444 – Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- 471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający,
- 485 – Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzania sprawozdań.

KONTO 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych (441),
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (441;442),
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (443),
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy (302),
- koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (461),
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych,
- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

KONTO 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki.

Na koncie 410 księguje się koszt świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa, budżetu jednostki samorządu terytorialnego lub budżetu środków europejskich.

Koszty ujęte na koncie 410 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków (trzy pierwsze cyfry paragrafu):

311 – Świadczenia społeczne,
324 – Stypendia dla uczniów,
326 – Inne formy pomocy dla uczniów,
328 – Świadczenia związane z udzieleniem pomocy obywatelom Ukrainy,
329 – Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP,
411 – Składki na ubezpieczenia społeczne opłacane za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekuna (podopieczni),
413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za świadczeniobiorców Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
486 – Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Ewidencje szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Dopuszcza się zapis ze znakiem „minus” dla prawidłowego sporządzenia sprawozdań.

KONTO 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostki samorządu terytorialnego.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- inne koszty.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 – 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów",

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Rezygnuje się z ewidencji na koncie 490 kosztów, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom tj. powtarzających się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach – np. prenumeraty czasopism, ubezpieczenia majątkowe – nie mających znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach.

ZESPÓŁ 6 "Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

KONTO 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresach sprawozdawczych, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które w poprzednich okresach utworzono rezerwy.

Na stronie Ma konta 640 księguje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

ZESPÓŁ 7 – "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową przychodów i kosztów ich wytworzenia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostkę w ramach dochodów własnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

KONTO 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, należy ją prowadzić uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy należności z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) przypisane odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 2) przypisane wymagalne należne odsetki dotyczące należności z funduszu alimentacyjnego,
- 3) należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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 odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje, a także odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

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 720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartość cen zakupu lub nabycia tych 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 umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody od nadzwyczajnej wartości które wystąpiły incydentalnie,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn kont 490.

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 ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu..

KONTO 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a **na stronie Ma konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej (ujemny wynik finansowy) roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 8) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki..

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

KONTO 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie (inwestycji), zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

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 powinna pozwolić 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 będącego w dyspozycji jednostki.

KONTO 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz „innych funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy.

Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu oraz pozostałe zwiększenia.

Ewidencję analityczną do konta 853 prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych funduszy.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

KONTO 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na **stronie Wn konta 860** ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4”,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 4) 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,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn - stratę netto,
- saldo Ma - zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenoszone jest na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

KONTO 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 982 księguje się zatwierdzony plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- 2) wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

KONTO 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ze środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy wynikających z decyzji lub zawartych z beneficjentem umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

KONTO 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ze środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

KONTO 998 – "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość dokonanych 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej podstawą księgowania na koncie 998 są sporządzane i przekazane do Działu Finansowo – Księgowego przez działy merytoryczne zestawienia o stanie zaangażowania wydatków na koniec okresu sprawozdawczego. Zestawienia te sporządza się

z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Działy prowadzą szczegółową ewidencję zaangażowania wydatków w oparciu o następujące dokumenty:

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
- obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
- obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- rozliczenia kosztów podróży służbowych,
- wyliczenia wartości rocznego zużycia energii, wody, gazu,
- faktury - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów.

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.

Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
- naliczone składki, podatki, pochodne od płac oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne wymagalne w następnym okresie sprawozdawczym,
- faktury za niezapłacone do dnia sprawozdawczego towary i usługi nie objęte wcześniej zawartymi umowami.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi analityka prowadzona jest do następujących kont:

ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE

011 Środki trwałe

- 011-0 Grunty
- 011-1 Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego
- 011-2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 011-3 Kotły i maszyny energetyczne
- 011-4 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 011-5 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- 011-6 Urządzenia technicznego
- 011-7 Środki transportu
- 011-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

Szczegółowa analityka do konta 011 zgodna z Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

Dodatkową analitykę stanowią Karty Środków Trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

Księga inwentarzowa prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych w porządku chronologicznym. Za zgodne uznaje się narastające obroty strony Wn konta 011 z danymi ujętymi w księdze środków trwałych w rubryce (kolumnie) „Stan końcowy”.

Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona techniką komputerową.

Ewidencja pomocnicza odpowiada potrzebom sporządzenia bilansu i sprawozdania F-03.

013 Pozostałe środki trwałe

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Za zgodne uznaje się narastające obroty strony Wn konta 013 z danymi ujętymi w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w rubryce (kolumnie) „Stan końcowy”.

Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest techniką komputerową.

020 Wartości niematerialne i prawne

020-1 Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo

020-2 Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo

Za zgodne uznaje się narastające obroty strony Wn konta 020 z danymi ujętymi w ewidencji ilościowo – wartościowej.

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071-1 Umorzenie środków trwałych

071-1-1 Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego

071-1-2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

071-1-3 Kotły i maszyny energetyczne

071-1-4 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

071-1-5 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

071-1-6 Urządzenia technicznego

071-1-7 Środki transportu

071-1-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

071-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

071-2-1 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych stopniowo

Dodatkową analitykę stanowią tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych.

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych – jednorazowo

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-1 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

080-2 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowego

130 Rachunek bieżący jednostki

Szczegółowa analityka do konta 130 zgodna z klasyfikacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki.

Dla każdego otwartego rachunku prowadzi się odrębne konto analityczne.

Ewidencja prowadzona techniką komputerową.

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

135-1 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

135-2 Wspieraj Seniora – Rachunek Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

135-3 Dopłaty do czynszu – Rachunek Funduszu Przeciwdziałania COVID-19

Ewidencja prowadzona techniką komputerową.

136 Rachunek państwowych funduszy celowych

136-1 Opieka wytchnieniowa

Ewidencja prowadzona techniką komputerową.

139 Inne rachunki bankowego

139-1 Rachunek sum depozytowych

139-2 Rachunek wyodrębniony – zwrot zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego

Ewidencja prowadzona techniką komputerową.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczeniach

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

201-1 Rozrachunki z odbiorcami

201-2 Rozrachunki z dostawcami

Szczegółowa analityka prowadzona jest według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Analitykę prowadzi się według dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz podziału należności według budżetów.

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi dochodów budżetowych.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Analityka prowadzona jest według otwartych rachunków bankowych.

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji według podmiotu i według przeznaczenia.

225 Rozrachunki z budżetami

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencja analityczna według potrzeb w zakresie wyodrębnienie poszczególnych tytułów m.in.

- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umów o pracę,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umów zlecenia i o dzieło,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – dodatkowe wynagrodzenie roczne
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – świadczenia z ZFŚS

Ewidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń generowane z programu – Płace, Zleczone – do naliczania wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencja analityczna według potrzeb w zakresie wyodrębnienie poszczególnych tytułów m.in.

- rozrachunki z pracownikami – zaliczki do rozliczenia
- rozrachunki z pracownikami – pożyczki z ZFŚS
- rozrachunki z pracownikami – ryczałty
- rozrachunki z pracownikami – delegacje

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych pracowników

240 Pozostałe rozrachunki

Ewidencja analityczna według potrzeb w zakresie wyodrębnienie poszczególnych tytułów z uwzględnieniem klientów i kontrahentów.

290 Odpisy aktualizujące należności

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie tytułów dłużnych, od których należności dokonano odpisu.

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych.

750 Przechody finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

751 Koszty finansowe

Ewidencja analityczna prowadzona według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

760 Pozostałe przychody operacyjne

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

761 Pozostałe koszty operacyjne

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

Analityka według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Analityka prowadzona według zadań na które przekazano dotacje

851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu, a także według rodzaju wydatków – zgodnie z przyjętym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

853 Fundusze celowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu, tj. według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki. Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku. Stanowi on załącznik do Zakładowego Planu Kont.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi obejmują:

- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie – oddział 001 – dla ewidencji dochodów i wydatków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie – oddział 002 – dla ewidencji Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie – oddział 003 – dla ewidencji sum depozytowych
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie – oddział 004; 005; 007; 008 – dla ewidencji dochodów i wydatków projektów współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (w kolejnych latach w przypadku realizacji projektów z udziałem środków unijnych będą otwierana kolejne dzienniki obrotów księgi głównej, jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie projektu)
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie – oddział 006 – dla ewidencji Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- konta księgi głównej
- konta ksiąg analitycznych

Wypisane wyżej księgi prowadzi się dla jednostki komputerowo, przy wykorzystaniu programu FINANSE F-K.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zapisy w dzienniku dokonywane są chronologicznie i są kolejno numerowane.

Dokument uzyskuje automatycznie nadany numer kolejny w ramach miesiąca kalendarzowego, w systemie: dwie pierwsze cyfry oznaczają nr miesiąca, kolejne osiem cyfr to nr kolejny dokumentu w ramach miesiąca.

Zapis księgowy posiada dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W skład ksiąg jednostki wchodzi następujące księgi i ewidencje pomocnicze:

- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiąca rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej (konto 011,020) według ilości i wartości jednostkowej zgodnie z KŚT – ewidencja prowadzona komputerowo w programie MAJAŃTEK WEB,
- ewidencja pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenia jednostki prowadzona ilościowo i wartości w programie MAJAŃTEK WEB,
- ewidencja dotycząca wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę prowadzona w systemie PŁACE,
- ewidencja dotycząca wynagrodzeń pracowników z tytułu umów zleceń i umów o dzieło prowadzona w systemie ZLECONE,
- karty ewidencji zasiłków chorobowych – wydruk z programu komputerowego Płace,
- ewidencja dłużników z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych prowadzona według dłużników przez Dział merytoryczny w programie Świadczenia Rodzinne - Uzgodnienie zbiorcze odbywa się na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień z Działu merytorycznego.
- ewidencja dłużników z tytułu wypłaconego funduszu alimentacyjnego prowadzona według dłużników przez Dział merytoryczny w programie TT-Fundusz Alimentacyjny – Uzgodnienie zbiorcze odbywa się na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień z Działu merytorycznego.

W przypadku realizowania przez jednostkę zadań z udziałem środków unijnych, do zadań tych prowadzi się odrębną ewidencję księgową (jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie projektu) . Oznacza to, że wszystkie operacje dotyczące tego zadania ewidencjonowane są na wyodrębnionych wyłącznie do tego zadania i odpowiednio opisanych kontach analitycznych. Również wszystkie dowody księgowe (oryginały) dotyczące realizacji tego zadania winny być zebrane i chronologicznie wpięte w wydzielonych, odpowiednio opisanych segregatorach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez okres wskazany w umowie na realizację projektu z udziałem środków unijnych podpisanej z instytucją zarządzającą.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na odpowiednie nośniki oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy **dziesięcioletnie**.

Za zarchiwizowanie ksiąg rachunkowych na odpowiednich do wieloletniego ich przechowywania nośnikach odpowiada Główny Administrator.

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE ORAZ PROGRAMÓW Z KTÓRYCH JEDNOSTKA KORZYSTA

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 pkt 3 lit."c" ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r, poz. 217 z późniejszymi zmianami) ustala się wykaz programów komputerowych tworzących księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi do obsługi finansowo – księgowej:

1. **FINANSE FK** – autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska Białej - data rozpoczęcia eksploatacji 2005r.
2. **BUDŻET RB2** – autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. z Bielska Białej - data rozpoczęcia eksploatacji 2005r.
3. **MAJĄTEK WEB** – autorstwa firmy Wolters Kluwer z Warszawy – data rozpoczęcia eksploatacji 2022r. - migracja bazy danych z programu „**Wyposażenie**” – system autorstwa firmy ProgMan Gdynia – rozpoczęcie eksploatacji w roku 2007.

Dodatkowo wykorzystywane są następujące systemy:

4. **Program Płatnik** – system opracowany przez firmę PROKOM z Warszawy (przekazany nieodpłatnie przez ZUS) – rozpoczęcie eksploatacji programu 1999r.
5. **System ING BusinessOnLine** - system bankowości internetowej, dostarczony przez firmę ING Bank Śląski z Katowic pozwalający na przesyłanie za pomocą internetu zleceń bezpośrednio z siedziby MOPS-u do ING Banku Śląskiego, obsługującego rachunki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2009 r.
6. **e-PFRON2** – aplikacja służąca do przygotowania elektronicznych dokumentów rozliczeniowych z PFRON (wersja udostępniona przez PFRON) – data rozpoczęcie eksploatacji programu 2003 r.
7. **Program Płace, Zlecone, Przelewy** – system autorstwa firmy ProgMan Gdynia– rozpoczęcie eksploatacji 2007r. (zmiana firmy na Wolters Kluwer Warszawa).
8. **Portal sprawozdawczy GUS** – aplikacja służąca do przygotowywania elektronicznych sprawozdań GUS (portal udostępniony przez GUS) – rozpoczęcie eksploatacji 2009r.
9. **Rdeklaracja.JPK-** system do generowania pliku JPK_VAT – w ramach centralizacji rozliczeń podatku VAT – eksploatacja od 2017 roku. System autorstwa firmy Rekord SI Sp. z o.o. z Bielska Białej
10. **FlexPlaner JST** – system umożliwia przygotowanie m.in. projektów planów finansowych. Data rozpoczęcia eksploatacji 2020 rok.
11. **CAS** – oprogramowania wspierające proces zbierania sprawozdań z różnych obszarów zabezpieczenia społecznego. Udostępniony użytkownikom od stycznia 2014 roku.

12. **LSI** – program został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2022 – wdrożony przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Uruchomiony w roku 2015.

AD 1/ system Finanse FK

System Finansowo – Księgowy jest programem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości. W oparciu o zdefiniowane oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetu.

Podstawowe funkcje systemu:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);
- możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania;
- ewidencja pozabilansowa;
- rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem według rodzaju i stawek VAT;
- prowadzenie dzienników cząstkowych;
- moduł rozrachunków z kontrahentami wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji - uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe;
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego, jak i lat ubiegłych.

AD 2/ System Budżet RB2

System Budżet RB umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym.

Wybrane funkcjonalności:

- generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej,
- odczyt planu w jednostce,
- możliwość wypełnienia kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- możliwość przygotowania kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych automatycznie w oparciu o zapisy na kontach księgowych z systemu FK,
- weryfikacja poprawności danych na sprawozdaniach w układzie miesięcznym i kwartalnym,
- wydruki sprawozdań zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami,
- wysyłanie sprawozdań w formie elektronicznej do Gminy,
- identyfikacja sprawozdań umożliwiająca weryfikację zgodności danych na wydruku z wersją elektroniczną,
- filtry danych umożliwiające analizę i wydruk sprawozdania częściowego.

Ad. 3 MAJĄTEK WEB

System Majątek Web umożliwia prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. Dostarcza koniecznych informacji o stanie majątku Ośrodka.

System umożliwia:

- założenie (wprowadzenie BO) i aktualizację Kartoteki Środków Trwałych,

- bieżącą ewidencję zdefiniowanych dowolnie przez użytkownika dokumentów przychodowo – rozchodowych oraz ich pełną kontrolę formalną,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie księgi inwentarzowej,
- funkcja inwentaryzacji.

AD 4/ Program Płatnik

Celem programu jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program pozwala w szczególności wykonywać n/w zadania:

- zakładanie kartotek ubezpieczeniowych (wpisywanie danych osobowych, przeglądanie, aktualizację np. zmiana dowodu, adresu, nazwiska).
- tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych tj. zgłoszenie, wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny, zleceniobiorcy, klienta MOPS odnośnie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych tj. deklaracji i raportów imiennych, zarówno bieżących jak i korygujących wraz z numerem wersji.
- wysyłanie zestawień dokumentów do ZUS (pobieranie i rejestrowanie potwierdzenia wysyłki).
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego.
- dwustronną wymianę informacji z ZUS.
- import danych z programu kadrowo – płacowego.

AD 5/ System ING BusinessOnLine

System bankowości internetowej pozwalający na przesłanie za pomocą internetu zleceń bezpośrednio z siedziby MOPS do ING Banku Śląskiego, obsługującego rachunki Ośrodka.

System umożliwia:

- przygotowanie i przesyłanie zleceń płatniczych,
- wgląd w bieżący stan wszystkich rachunków,
- otrzymywanie wyciągów z rachunków,
- otrzymywanie na bieżąco informacji o operacjach na rachunkach.

Szczegółowy opis obsługi systemu bankowości internetowej zawiera „Instrukcja użytkownika” znajdująca się w formie elektronicznej na stronie internetowej ING Banku Śląskiego. Osoba upoważniona do korzystania z programu loguje się w systemie ING Business OnLine. Sposób logowania zależy od metody, z której korzysta użytkownik (metoda oparta o certyfikat, metoda oparta o login, hasło i kod SMS). Realizacja przelewów jest możliwa po ich wcześniejszym podpisaniu przez dwie osoby uprawnione do podpisu elektronicznego, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu. Podpis następuje poprzez zatwierdzenie operacji wybierając podpisz oraz podpisz i wyślij i wpisując hasło do nośnika klucza lub wpisując kod SMS.

AD 6/ e-PFRON2

System e-PFRON2 jest oprogramowaniem służącym do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON.

Aplikacja ewidencjonuje dokumenty, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność obliczeń. Pozwala na przeglądanie wersji roboczych i złożonych deklaracji i informacji. Umożliwia pobieranie złożonych przez pracodawców dokumentów w formie html i pdf oraz przeglądanie raportów ze złożonych deklaracji i informacji, jak i z dokonanych wpłat. Składane dokumenty podpisywane są podpisem elektronicznym.

AD 7/ Program – Płace, Zlecone, Przelewy

System obsługuje wszelkie zagadnienia związane z procesem zatrudnienia, ewidencją danych osobowych pracowników oraz rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń.

Program – Płace, Zlecone, Przelewy umożliwia pełną obsługę wypłat wynagrodzeń poprzez realizację następujących zadań:

- zakładanie i prowadzenie kartotek ewidencyjno – płacowych pracowników,
- emitowanie wszystkich potrzebnych zestawień i wydruków,
- obliczanie wynagrodzenia i zasiłków za czas choroby,
- dokonywanie wypłat sporadycznych poza miesięczną listą płac,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- prowadzenie rozliczeń pracowników z tytułu PKZP i ZFŚS,
- wielokrotne przeliczanie wypłat w celu wyeliminowania pomyłek,
- wprowadzanie nowych składników płacowych,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac,
- zakładanie i prowadzenie kartotek pracowników zawierających dane potrzebne do tworzenia dokumentów PIT oraz wszelkich dokumentów do ZUS,
- dostęp do szerokiej gamy gotowych wydruków, formularzy oraz zestawień i raportów oraz automatyzacji wielu powtarzalnych czynności,
- generowanie przelewów do systemów bankowych,
- kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień Użytkowników),
- integracja z systemem wewnętrznym KADRY..

AD 8/ Portal sprawozdawczy GUS

Służy do przygotowania i wypełnienia sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, które następnie zostaną przesłane drogą elektroniczną do GUS przy użyciu internetowej aplikacji Portal sprawozdawczy GUS. Aplikacja ewidencjonuje sprawozdania, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność sporządzenia. Pozwala na dokonanie wydruków składanych sprawozdań.

Ad 9/ Rdeklaracja.JPK

Platforma Rdeklaracja.JPK to system, który umożliwia generowanie i przesyłanie dokumentów w ramach centralizacji rozliczeń podatku VAT do jednostki nadrzędnej drogą elektroniczną.

Funkcje systemu:

- tworzenie deklaracji oraz pliku JPK_VAT,
- weryfikacja i wysyłka deklaracji,
- podpis z certyfikatem kwalifikowanym, urzędowe potwierdzenie odbioru,
- przechowywanie deklaracji w formie dokumentów,
- wydruk PDF zgodnie z wzorami publikowanymi w Dzienniku Ustaw.

Ad 10/ FlexPlaner JST

FlexPlaner JST jest systemem online, który umożliwia sprawne przygotowanie projektów planów finansowych.

Formularze systemu pozwalają planować dochody i wydatki na wiele sposobów – od dodawania kolejnych wierszy planu z wykorzystaniem wbudowanego słownika klasyfikacji budżetowej – po zaciąganie pełnej struktury planu z innych dokumentów np. historycznych.

W jednostce praca w systemie odbywa w ramach zadań pracy grupowej udostępnianych przez Skarbnika.

Ad 11/CAS

Centralna Aplikacja Statystyczna jest oprogramowanie przeznaczonym dla Jednostek Organizacji Pomocy Społecznej. Podstawową funkcją oprogramowania jest wspierania procesu zbierania sprawozdań w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, karty dużej rodziny, wykonanych w oparciu o przygotowane i rozdysponowane formularze.

CAS gromadzi wybrane dane z Systemów dziedzinowych wspierających realizację zadań własnych i zleconych jednostek administracji rządowej i samorządowej.

Ad 12/LSI

Lokalny System Informatyczny do obsługi programów współfinansowanych ze środków EFS wspomagający wnioskodawców (beneficjentów) w procesie wnioskowania o dofinansowanie projektów.

Dodatkowe, szczegółowe informacje na temat funkcjonowania systemów, procedur i funkcji a także programowych zasad ochrony danych zawarte są w INSTRUKCJACH UŻYTKOWNIKA dołączanych do poszczególnych programów komputerowych.

ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Wartość należności aktualizuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego. W tym celu należy ustalić, które należności są na dzień bilansowy przedawnione, umorzone lub nieściągalne, na skutek czego kwoty ich wymaganej zapłaty nie mogą być uznane za realne. Należności uznaje się za przedawnione wówczas, gdy nie zostaną uregulowane z powodu upływu przewidzianego prawem czasu dochodzenia wierzytelności, co zwalnia dłużnika z obowiązku jej zapłaty. Należności umorzone to takie, wobec których kontrahenta zwolniono z zobowiązania i zrezygnowano ze ściągania należności. Należności nieściągalne występują wtedy, gdy jednostka posiada dokumenty stwierdzające brak możliwości wyegzekwowania należności w sposób opłacalny. W każdym z tych przypadków należy odpisać należność z ksiąg rachunkowych, obciążając koszty finansowe lub pozostałe koszty operacyjne (w zależności od rodzaju należności).
4. Na dzień bilansowy ustala się również te należności (poza wymienionymi w pkt 3) wątpliwe, czyli termin ich zapłaty już minął i/lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności. Dla tych należności ustala się odpis aktualizujący.
5. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących:
 - a). dla należności od dłużników alimentacyjnych – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości,
 - b). dla odsetek od nienależnie pobranych świadczeń – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości,
 - c). dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności, co do których postępowanie egzekucyjne był nieskuteczne.
6. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących pozostałych należności będą:
 - a). postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
 - b). zatwierdzone do odpisu przez Kierownika Jednostki wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.
7. W oparciu o otrzymane informacje Główny Księgowy dokonuje odpisów aktualizujących wartość należności.

OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Do ewidencji projektów współfinansowanych ze środków unijnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa, która umożliwi w sposób przejrzysty identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych dokonywanych w ramach Projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego (jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie projektu).
3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).
4. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływ środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między Ośrodkiem i budżetem (Organem).
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
Środki finansowe przyznane w planie finansowym wydatków budżetowych są to środki , dla których czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatków.
W związku z powyższym do realizacji projektu stosuje się odpowiednio:
 - cyfrę „7” do wydatków finansowanych ze środków europejskich,
 - cyfrę „9” do wydatków finansowanych ze środków krajowych (dotacji z budżetu państwa i wkładu własnego gminy – jednostki).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę zapłaty, dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
8. Wydatków dokonuje się na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty.
9. Dysponentem w/w środków przyznanych planem finansowym jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, a Główny Księgowy wykonuje dyspozycje Kierownika odnośnie wydatkowania tych środków.
10. Na dowodach księgowych (fakturach, notach, rachunkach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - Priorytet
 - Działanie
 - Poddziałanie
 - Nr umowy (o dofinansowanie)
 - Nazwa projektu
 - Nr zadania z projektu
 - Podstawa prawna dokonania wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

- Nr zamówienia publicznego
- Nr umowy z kontrahentem
- Kwota wydatku kwalifikowanego z podziałem na źródła finansowania

11. Wszystkie wydatki w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych podlegają kontroli.

Zakres kontroli w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi obejmuje:

- 1) gromadzenie środków finansowych,
- 2) zaciąganie zobowiązań,
- 3) dokonywanie wydatków,
- 4) stosowanie prawa zamówień publicznych.

Zakres kontroli realizowanych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi regulują przydzielone zakresy obowiązków.

12. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi, w ramach kontroli wewnętrznej poprzez:

- 1) badanie rzetelności i terminowości wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników,
- 2) badanie efektów zadań i czynności oraz dokumentów odzwierciedlających te efekty,
- 3) dokonywanie kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi odnośnie właściwego stosowania procedur.

13. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- 2) dokonuje kontroli formalno – rachunkowej, tj. czy dowód księgowy posiada wszystkie elementy prawidłowo sporządzonego dowodu oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych,
- 3) wnioskuje o przeprowadzenie kontroli (w formie inwentaryzacji) prawidłowości gospodarowania składnikami majątku rzeczowego (zakupionego lub nieodpłatnie otrzymanego) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
- 4) nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, w tym z zakładowym planem kont określonym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących dowodu księgowego w zakresie stawianych mu wymogów, Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w celu usunięcia wad, a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie Kierownika Jednostki.

14. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona zakresem obowiązków służbowych kontroluje:

- 1) legalność operacji gospodarczych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) poświadcza, że na dany wydatek została zawarta umowa z kontrahentem oraz że wydatek mieści się w wartości zawartej umowy.

15. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona zakresem obowiązków służbowych (np. Koordynator Projektu) dokonuje merytorycznej kontroli polegającej na:

- 1) zbadaniu czy dane w dowodzie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażona w tym dowodzie operacja gospodarcza jest zgodna z obowiązującymi przepisami oraz czy wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności, a także czy w ramach danego projektu uznany jest za kwalifikowany,
- 2) poświadczeniu, że dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym.

16. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowe z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, po sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym, merytorycznym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, są akceptowane i zatwierdzone przez Głównego Księgowego oraz Kierownika (Dyrektora) Jednostki lub osoby przez nie upoważnione.

17. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia dokumentu, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf), kwotę wydatku. Główny Księgowy i Dyrektor lub osoby przez nich upoważnione składają podpisy oraz datę na dowód akceptacji i zatwierdzenia dowodu. Dopuszcza się stosowanie stempla/datownika przy podpisach osób sprawdzających, akceptujących i zatwierdzających dokument księgowy.
18. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do jednostki, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
19. Pracownik merytoryczny Działu realizującego Projekt, przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy, poprawny i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.
20. Ewidencję księgową Projektu prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla tego Projektu (jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie).
21. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).
22. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonują pracownicy Działu merytorycznego odpowiedzialni za realizację Projektu.
23. Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu przechowywane są w Dziale Finansowo – Księgowym, w oddzielnych segregatorach opisanych nazwą Projektu.
24. Po zakończeniu realizacji Projektu przez jednostkę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, gdzie będzie przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwizowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozdzielnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Pożądane jest, aby administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu powinno posiadać ograniczone grono osób i korzystać z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równoległe z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. dyskietce, płycie CD, DVD. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.

Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 5 lat) przechowuje się zatwierdzone sprawozdania finansowe, a dokumentację płacową (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres nie krótszy niż 10 lat – licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływu ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wtycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń (zamki zamontowane w drzwiach), w których przechowuje się zbiory księgowo. Pracownicy opuszczający pomieszczenia zobowiązani są do ich zamykania na klucz. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- codzienne wykonywanie kopii bazy danych na dysku sieciowym
- co miesiąc zgranie kopii na płyty DVD i przechowywanie ich w sejfie
- 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)
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Opis systemu przetwarzania danych

Opis systemu przetwarzania danych w informatycznym systemie Finansowo - Księgowym autorstwa firmy REKORD z Bielska - Białej został przedstawiony w załączonym opracowaniu. System FK „Rekord” a ustawa o rachunkowości”

System FK „Rekord” a Ustawa o rachunkowości

Przedmiotem niniejszego opracowania jest zebranie i usystematyzowanie zagadnień zgodności informatycznego systemu Finansowo-Księgowego autorstwa firmy REKORD ze znowelizowaną Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(zwaną dalej ustawą). Ustawa określa precyzyjnie wymogi stawiane komputerowym systemom przetwarzania danych w rachunkowości.

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości. Wchodzi w skład

informatycznego systemu rachunkowości, do którego można zaliczyć ponadto zasoby danych i organizację systemu, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art. 18).

5. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawienie pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.