

Zarządzenie nr 21/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 31.12.2019 r.
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U.2019 r., poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r., poz. 589) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, jako załączniki nr 1, 2, 3 ,4 ,5.

§ 2

Wykonanie powierza się Głównemu księgowemu.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytuł powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 13/17 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 20 grudnia 2017 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Wprowadzenie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie jest jednostką budżetową, którego celem jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie realizuje zadania zapisane w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego. Funkcjonuje i wykonuje powierzone zadania w oparciu o środki zapisane w budżecie Gminy Mrągowo. Ośrodek Pomocy Społecznej jako jednostka budżetowa podlega przepisom o centralizacji VAT.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie jest osobą odpowiedzialną za gospodarkę finansową jednostki.

1. Zasady (polityka) rachunkowości, określają obowiązujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3) w tym: zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 4),
- System służący ochronie danych w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zapisów (załącznik nr 5)

2. Przy tworzeniu zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie uwzględnia się przepisy następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019 r., poz. 351)
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r., poz. 589)

- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1393)
- Rozporządzenia Ministra finansów z dnia 2 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1053).

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie prowadzone są w Dziale Finansowo – Księgowym, w siedzibie jednostki w Mrągowie przy ul. Wojska Polskiego 5A/12.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego roku obrotowego, a zamykane na dzień kończący rok obrotowy.

W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:

- miesięczne

- Sprawozdanie Rb 27 S – Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego
- Sprawozdanie Rb 28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego

- kwartalne

- Sprawozdanie Rb 50 – Sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

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

- roczne

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w funduszu
- Informacja dodatkowa

3. Zasady prowadzenia ksiąg

Obowiązkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie jest prowadzenie rachunkowości według podstawowych (nadrzędnych) zasad w celu jasnego i rzetelnego przedstawienia obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku jednostki. W związku z powyższym wprowadza się nadrzędne zasady rachunkowości:

- rzetelność
- bezbłądność
- sprawdzalność
- bieżąco

Rzetelność to znaczy, że księgi przedstawiają stan odpowiadający wymaganiom, zgodny z prawdą tj. stan rzeczywisty.

Bezbłądność jest zapewniona jeśli dane zawarte w księgach są ujęte w sposób poprawny, co w rozumieniu prawa bilansowego oznacza, iż wszystkie dokumenty przyporządkowane do danego okresu wprowadzono kompletnie i bez błędów.

Sprawdzalność ksiąg rachunkowych jest zagwarantowana, gdy istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów sald, identyfikacji dowodów

oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

Bieżąco co oznacza, że ujmują one zapisy w dniu dokonaniu operacji gotówkowych, czekowych, i wekslowych, bez opóźnień i w sposób niedopuszczający do powstania zaległości. Dostarczane z nich informacje pozwalają na sporządzanie innych wymaganych sprawozdań w określonym terminie. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych są sporządzane za poszczególne okresy.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 1. na konta księgowe danego okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie zachowując chronologię
 2. zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i powiązanymi dowodami księgowymi
 3. suma zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły
 4. obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
 5. podstawą zapisów na kontach księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej
- **Księgę główną (konta syntetyczne)** – w sposób spełniający prowadzenie ewidencji według zasady podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku
- **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** -stanowiące przepisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego czyli 31 grudnia. Zmiana konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany polityki o rachunkowości, decyduje główny księgowy.

- **Konta pozabilansowe** - pełnią funkcję jedynie informująco – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono: symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia kont rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) **Spis z natury** – podlegają mu rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. materiały. Ta forma inwentaryzacji polega na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych. Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają: gotówka w kasie, aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, druki ścisłego zarachowania. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce.
- b) **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** – polega na uzyskaniu od banków pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.
- c) **Porównanie stanów zapisów księgowych z dokumentami** – polega na zweryfikowaniu stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - środków pieniężnych w drodze,
 - należności spornych, wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec pracowników.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe,
- co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową
- co rok: gotówka w kasie

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości j/w następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku: aktywów pieniężnych, składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
- zawsze: w dniu zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

6. Obieg i kontrola dowodów księgowych

- a) Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, są wpisywane do ewidencji wpływu korespondencji, natomiast na pierwszej stronie oznaczone datą wpływu przez pracownika sekretariatu.
- b) Wszystkie faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej, formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą) oraz rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych) i powinny zawierać:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów

powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia;
- klasyfikację budżetową – w jednostkach, które obowiązane są do jej stosowania;

Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, formalnego i rachunkowego powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, starannie wypełnione i podpisane przez upoważnionych pracowników.

- c) Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.
- d) Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora lub upoważnionego pracownika, co umożliwia sporządzenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
- e) Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
- f) Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane, jeśli jest to możliwe.
- g) Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 5. dnia następnego miesiąca. Wypłata za grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku bieżącego.
- h) Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty.
- i) Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 8. dnia kolejnego miesiąca do księgowości, w celu ujęcia

w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, którego dotyczą, będą, po ich zatwierdzeniu do wypłaty, ujmowane jako zobowiązania tego okresu.

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

- j) Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
- k) Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.
- l) Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w następujących terminach:
 - po potwierdzeniu wykonania zlecenia w terminie 7 dni od daty przedłożenia rachunku przez zleceniobiorcę
 - do 28 dnia miesiąca dla wynagrodzeń pracowników etatowych.
- m) Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
- n) Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym „Puma” firmy ZETO Software Sp. Z o.o. Olsztyn.

- o) Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityki z syntetyką).

W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:

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

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

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

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według

1) cen nabycia,

2) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwale stanowiące własność innej jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

1) książki,

2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w jednostce,

3) odzież,

4) meble i dywany,

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 200 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych

środków trwałych:

- 1) meble,
- 2) lampy stojące,
- 3) komputery,
- 4) maszyny do liczenia i kalkulatory,
- 5) sprzęt audiowizualny,
- 6) aparaty fotograficzne,
- 7) elektronarzędzia,
- 8) lodówki,
- 9) odkurzacze,
- 10) klimatyzatory,
- 11) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe,
- 12) sprzęt elektroniczny.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

11. Na dzień nabycia lub powstania **inwestycje długoterminowe** ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

12. Na dzień nabycia lub powstania **inwestycje krótkoterminowe** ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy:

- 1) według ceny (wartości) rynkowej,
- 2) według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- 3) w skorygowanej cenie nabycia, jeżeli został dla nich określony termin wymagalności

14. Na dzień powstania, należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

15. Na dzień powstania, **zobowiązania** ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

16. **Rezerwy na zobowiązania**, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

18. **Zapasy** rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały (*towary*) wycenia się w cenach zakupu (*cenach nabycia*).

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

19. **Fundusze własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4”. Na wynik finansowy netto zgodnie z obowiązującym rachunkiem zysków i strat składają się:

1. Koszty działalności operacyjnej

- Konto 400 „Amortyzacja”
- Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” – odpowiadające paragrafom wydatków 4210, 4220, 4260
- Konto 402 „usługi obce” – odpowiadające paragrafom wydatków 4270, 4280, 4300, 4330, 4360, 4390, 4400
- Konto 403 „Podatki i opłaty” – odpowiadające paragrafom wydatków 4430, 4480, 4500, 4510, 4520, 4580, 4600, 4610
- Konto 404 „wynagrodzenia” – odpowiadające paragrafom wydatków 4010, 4040, 4170
- Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” – odpowiadające paragrafom wydatków 3020, 4110, 4120, 4130, 4280, 4440, 4700
- Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” – odpowiadające paragrafom wydatków 3030, 3110, 4130, 4410, 4420, 4430,
- Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa”

1. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
2. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
3. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”
4. Konto 750 „Przychody finansowe”
5. Konto 751 „Koszty finansowe”
6. Zysk (strata) brutto.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie księgi rachunkowe prowadzi w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:

- 101 „Kasa”,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- 141 „Środki pieniężne w drodze”;

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”:

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- 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”:

- 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”

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”,

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,

860 „Wynik finansowy”;

Konta pozabilansowe:

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”,

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń**Konto 011 „Środki trwałe”**

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktura za zakup gotowego środka trwałego (bez montażu)	011	201
3. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego (np. decyzja administracyjna):		
- dotychczasowe umorzenie	011	071
- wartość nieumorzona	011	800
3. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego w formie darowizny	011	800
4. Ujawnione nadwyżki środków trwałych	011	240
5. Wycofanie środków trwałych na skutek zużycia (likwidacja), sprzedaży, przekazania innej jednostce:		
– dotychczasowe umorzenie,	071	011
– część nieumorzona	800	011
6. Ujawniony niedobór środka trwałego	240	011

Ewidencja analityczna (szczegółowa) do konta 011 „Środki trwałe” jest prowadzona dla każdego środka trwałego i powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za dany środek trwały,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,

Na koncie 011 „Środki trwałe” wykazuje się środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki, umarzone stopniowo oraz grunty. Do środków trwałych, które ujmuje się na koncie 011, zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, finansowanych ze środków na inwestycje (np. przebudowa budynku dzierżawionego od innej jednostki w celu przystosowania dla własnych potrzeb).

Środki trwałe, zarówno nowe, jak i używane, wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia.

Stosowanie stawek amortyzacyjnych oraz postępowanie ze środkami trwałymi o wartości poniżej 10 000 zł

Umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Limit wartości początkowej środka trwałego ustala się na poziomie 10 000 zł.

Ustala się, że:

- 1) środki trwałe o wartości do 200 zł są odpisywane w koszty w momencie ich zakupu i nie ujmuje się ich w ewidencji pozabilansowej,*
- 2) środki trwałe o wartości od 201 zł do 500 zł są odpisywane w ciężar kosztów w chwili zakupu i ujmuje się je w pozabilansowej ewidencji (ilościowej),*
- 3) środki trwałe o wartości od 501 zł do 10 000 zł są odpisywane w koszty w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania i ujmuje się je w ewidencji analitycznej środków trwałych (ilościowo-wartościowa).*

Dyrektor jednostki, korzystając z zasady istotności, może określić granice kwotowe ujmowania w ewidencji składników majątku poniżej kwoty 10 000 zł, których zakupy są finansowane z wydatków bieżących.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktura dostawcy za zakupione pozostałe środki trwałe	013	201
2. Rozchód pozostałych środków trwałych – sprzedaż, likwidacja, nieodpłatne przekazanie	072	013
4. Nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych, np. decyzja administracyjna	013	072
5. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nadwyżki pozostałych środków trwałych	013	240
6. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory w pozostałych środkach trwałych	240	013
7. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych z tytułu darowizny	013	760

Do konta **013 „Pozostałe środki trwałe”** jednostka jest zobowiązane prowadzić ewidencję analityczną. Ewidencja jest prowadzona w formie ksiąg inwentarzowych. Zadaniem ewidencji analitycznej jest ustalenie wartości początkowej i liczby pozostałych środków trwałych oraz osób, komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ewidencjonuje się te środki, które zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki lub wytycznymi organu prowadzącego podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Przyjmując stawki umorzeniowe, określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, środki trwałe do kwoty 10 000 zł będą podlegać ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej. Dla środków trwałych o niskiej wartości, np. osobiste wyposażenie stanowiska pracy prowadzona jest ewidencja imienna.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przyjęcie zakupionych WNiP według faktury	020	201
2. Nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) na podstawie decyzji właściwego organu: 1) wartość dotychczasowego umorzenia, 2) wartość netto	020 020	071 800
3. Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) w formie darowizny	020	800
4. Darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo) od innych jednostek	020	760
5. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): 1) Wartość dotychczasowego umorzenia 2) Wartość netto	071 800	020 020
6. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo)	072	020

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów nabyte przez jednostkę, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, i przeznaczonym na potrzeby jednostki.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne środków trwałych, WNiP umarzanych stopniowo	400	071
2. Wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek: likwidacji, sprzedaży,	071	011 lub 020
3. Zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji	071	800
4. Zwiększenie umorzenia z tytułu urzędowej aktualizacji wartości początkowej środków trwałych	800	071
5. Wyksięgowanie umorzenia środków trwałych w wyniku ujawnionych niedoborów	071	240

Ewidencję analityczną do konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” prowadzi się według zasad podanych do konta 011 i konta 020.

Umorzenia środków trwałych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym środek przyjęto do użytkowania, aż do momentu zrównania wysokości umorzenia z wartością początkową. Odpisów dokonuje się jednorazowo za rok budżetowy.

Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały wprowadzono do ewidencji.

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

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (np. likwidacja, nieodpłatne przekazanie, sprzedaż)	072	013 lub 020
2. Odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych	401	072
3. Nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych oraz WNiP	013 lub 020	072

Na koncie 072 księguje się umorzenia:

- mebli i dywanów
- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty wartości początkowej nie wyższej niż 10 000 zł.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ faktur dotyczących robót inwestycyjnych*	080	201
2. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	800
3. Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	201

4. Odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej (np. niewykorzystanie dokumentacji projektowej)	800	080
5. Przyjęcie środków trwałych do użytkowania (z zakończonej inwestycji)	011	080
6. Poniesione przez jednostkę opłaty administracyjne związane z realizowaną inwestycją	080	225 lub 240
7. Wynagrodzenia osób fizycznych związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie	080	231
8. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	080
9. Stwierdzone niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie (inwestycjach)	240	080
10. Przekazanie kosztów inwestycji wspólnej w części przypadającej inwestorowi	240	080
11. Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań za okres realizacji środków trwałych	080	201
12. Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań za okres realizacji środków trwałych	201	080

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizacji inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększenie wartości już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków na inwestycje.

Do inwestycji zalicza się głównie koszty:

- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,

- transportu i montażu,
- nabycie wartości niematerialnych i prawnych,
- inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 101 „Kasa”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Podjęcie gotówki z banku do kasy	101	141
2. Wypłata gotówki z kasy	Zespół 2	101
3. Wpłata gotówki z kasy do banku	141	101
4. Wpłata do kasy dochodów i przychodów nieprzypisanych	101	720 lub 760
5. Ujawnione nadwyżki kasowe	101	240
6. Wypłaty gotówkowe pożyczek z ZFŚS	234 lub 240	101
3. Wypłata wynagrodzeń	231	101
8. Ujawnione niedobory kasowe	240	101
9. Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar, grzywien:		
1) działalności podstawowej	101	760
2) działalności socjalnej	101	851
10. Ujawnienie fałszywych znaków pieniężnych	240	101

Konto 101 przeznaczone jest do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Ewidencję należy prowadzić z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub, na które będzie odprowadzona. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki osób za nią odpowiedzialnych.

Osoby, którym powierzono środki pieniężne podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

Obroty gotówką dokumentowane są dowodami źródłowymi (rachunki, delegacje, listy wypłat) lub zastępczymi dowodami kasowymi na drukach KP.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki ujmuje się w bieżąco prowadzonym zestawieniu zwanym raportem kasowym. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, jest to pobranie na tzw. Pogotowie kasowe, czyli stały zapas gotówki ustalany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków na działalność jednostki	130	223
2. Zapłata przelewem za otrzymane faktury, rachunki, przelew rozliczeń z ZUS, urzędem skarbowym	Zespół 2	130
3. Przelew niewykorzystanych środków na wydatki do organu (budżetu Gminy)	223	130
4. Zapłata odsetek za zwłokę – nieprzypisanych	751	130
5. Zapłata kar, grzywien – nieprzypisanych	761	130
6. Przelew dotacji budżetowych	224	130
7. Wyciąg bankowy potwierdzający wpłatę kasową	130	141

8. Podjęcie gotówki z banku do kasy	141	130
9. Wpływ dochodów przypisanych	130	221
10. Wpływ dochodów nieprzypisanych	130	720 lub 750, lub 760
11. Obciążenie rachunku z tytułu omyłek i błędów bankowych	130	245
12. Uznanie rachunku z tytułu omyłek i błędów bankowych	240	130
13. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy	222	130
14. Pobrane z rachunku opłaty za usługi bankowe	402	130

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Do rachunku bieżącego prowadzi się jedną ewidencję pobranych i rozliczonych przez jednostkę dochodów oraz wydatków budżetowych. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie wydatki i dochody realizowane są bezpośrednio z rachunku podstawowego. Na koncie 130 dokonuje się zapisów wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego.

Ewidencję analityczną do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”, dotyczącą wydatków i dochodów, prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej lub alternatywnie prowadzi się klasyfikację budżetową na kontach korespondujących z rachunkiem bieżącym. Ponadto do konta prowadzi się subkonta otwierane na podstawie umów, przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń wewnętrznych).

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ należności przypisanych, dotyczących ZFŚS	135	Zespół 2
2. Wpływ nieprzypisanych należności	135	851
3. Wpływ środków pieniężnych na rachunek ZFŚS	135	851
4. Wpływ środków z oprocentowania rachunku	135	851
5. Wpłaty środków pieniężnych z kasy na rachunek bankowy	135	101
4. Wpłaty z tytułu odsetek za zwłokę:		
- przypisanych,	135	240
- nieprzypisanych	135	851
8. Spłata zobowiązań ZFŚS	Zespół 2	135
10. Zapłata odsetek za zwłokę, dotyczących ZFŚS	135	135
11. Spłaty udzielonych pożyczek z ZFŚS	234 lub 240	234 lub 240
12. Wypłaty udzielonych pożyczek z ZFŚS	234 lub 240	101 lub 135

Na koncie 135 ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisy na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Środki pieniężne w drodze – wypłaty z kasy, przelewy między rachunkami bankowymi	141	101 lub 130, lub 135
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze – wpłata do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi	101 lub 130, lub 135	141

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, usług, robót związane z działalnością operacyjną	080 lub 011, lub 013, lub 020, lub konta zespołu 4	201
2. Zobowiązania w zakresie dostaw, robót, usług dotyczące ZFŚS	851	201

3. Zarachowanie roszczeń spornych dochodzonych przez kontrahentów na drodze sądowej	201	240
4. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością podstawową	751	201
5. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar, odszkodowań związanych z działalnością podstawową	761	201
6. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	101 lub 130, lub 135,
7. Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych związanych z działalnością socjalną	201	851
8. Kompensata należności z zobowiązaniami	201	Zespół 2

Ewidencję analityczną do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” prowadzi się według kontrahentów – dla każdego kontrahenta oddzielnie, zapewniając możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych. Konto 201 może mieć **dwa salda**: saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki (podatki, opłaty, inne dochody pobierane na	221	720

podstawie odrębnych ustaw)		
2. Należne odsetki od należności ujętych na koncie 221	221	750
3. Zwroty nadpłat dochodów budżetowych	221	130 lub 101
4. Wpłaty do kasy, na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych	101 lub 130	221
5. Zmniejszenie przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych	720	221
6. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych (podstawowej działalności), na które nie dokonano odpisu aktualizującego	761	221
7. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego	290	221

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie prowadzi ewidencję analityczną według kontrahentów i rodzaju dochodu. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki, w tym z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma

1. Przelew zrealizowanych dochodów z jednostki budżetowej na rachunek budżetu gminy	222	130
2. Przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów na podstawie okresowego sprawozdania (Rb-27S)	800	222

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący samorządu terytorialnego. Na stronie Ma konta ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach Rb 27S za dany rok. Saldo Ma oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu samorządu terytorialnego.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym na realizację projektów współfinansowanych środkami UE	130	223
2. Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek bieżący budżetu gminy	223	130
3. Przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych (Rb-28S)	223	800

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidywanych w planie finansowym. Po stronie Wn konta 223 ujmuje się

- przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania Rb 28S zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie na konto 800- Fundusz jednostki
- zwrot na rachunek Gminy Mrągowo niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypis zobowiązań z tytułu podatków, opłat, ceł dotyczących środków trwałych w budowie, kosztów działalności operacyjnej, działalności socjalnej	080, 402, 851	225
2. Zapłata zobowiązań z tytułu podatków, opłat, ceł	225	130, 135
3. Zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
5. Zapłata zobowiązań z tytułu podatków, opłat, ceł dotyczących sum na zlecenie, sum depozytowych	225	139
7. Zwroty nadpłat w rozliczeniach z budżetem	130, 135, 139	225
8. Zapłata zobowiązań z tytułu podatków	225	130, 135, 139

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, należności i zobowiązań realizowanych na rzecz innych jednostek, podatków , nadpłaty w

rozliczeniach z budżetami.

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	229	Zespół 4
2. Naliczone składki ZUS – działalność podstawowa	405	229
5. Przelewy składek ZUS,	229	130, 135,
6. Naliczone zasiłki chorobowe	229	231
7. Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników	231	229

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z podmiotami, z którymi dokonywane są rozliczenia, oraz według tytułów, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto i zobowiązania z tytułu wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło, zleceń, wynagrodzeń prowizyjnych	404	231
2. Naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze – ze środków ZUS	229	231
3. Odpisanie przedawnionych i umorzonych należności z tytułu wynagrodzeń	761	231
4. Potrącenia dobrowolne z list płac (wymagana zgoda pracownika)	231	240
5. Potrącenia z list płac podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
6. Potrącenie z wynagrodzenia pracownika nierozliczonej zaliczki	231	234
7. Potrącenie z list wynagrodzeń składki na ubezpieczenia społeczne płaconej przez pracownika	231	229
8. Przelew wynagrodzeń na konto pracownika	231	130
9. Przedawnione, umorzone należności z tytułu wynagrodzeń	761	231

Ewidencję analityczną do konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” prowadzi się np. w postaci kart wynagrodzeń poszczególnych osób. Ta ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń. Konto to

służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi, z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia, np. na drobne zakupy, delegacje	234	101, 130, 135
2. Należności od pracowników potrącane z listy wynagrodzeń (nierozliczona zaliczka)	231	234
3. Rozliczenie przez pracownika zaliczki, zwrot środków	101, 130	234
4. Wypłaty pożyczek z ZFŚS (dla pracowników)	234	135
5. Naliczone odsetki od pożyczek z ZFŚS	234	851
6. Należności, roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (np. obciążono kasjera za niedobór gotówki w kasie)	234	240
7. Naliczony ekwiwalent za używanie przez pracownika odzieży roboczej	405	234
8. Należności skierowane na drogę postępowania sądowego	240	234

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń, zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. pobrane do rozliczenia zaliczki oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta 234 prowadzona jest imienna ewidencja analityczna z tytułu udzielonych pożyczek z PKZP, ZFSS i innych rozliczeń z pracownikami.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Błędne obciążenia rachunków, korekty omyłek bankowych	240	130, 135,
2. Dokonanie potrąceń z list płac (bez potrąceń ujętych na koncie 225 i 229)	240	130, 135
3. Zaewidencjonowanie niedoborów: gotówki w kasie, w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych	240	101, 011, 013
4. Stwierdzone nadwyżki: gotówki w kasie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych	101, 011, 013	240
5. Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
6. Rozliczenie nadwyżek materiałów (popelniono błąd w ustaleniu wielkości ich zużycia)	240	401

7. Rozliczenie nadwyżek: środków pieniężnych w kasie, pozostałych środków trwałych	240	760
8. Rozliczenie niedoborów niezawinionych – decyzja kierownika jednostki	761, 851	240
9. Rozliczenie niedoborów niezawinionych – zgodnie z decyzją kierownika obciążają działalność jednostki	761	240
10. Obciążenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątkowe	234	240
11. Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	240	720, 760
12. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które wcześniej dokonano odpisu aktualizującego	290	240
13. Wyksięgowanie dodatkowej kwoty roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru) w związku z uznaniem roszczenia za nieściągalne, oddaleniem roszczenia przez sąd	290	240

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

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

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ na rachunek bankowy kwot, które jednostka musi wyjaśnić	130, 135,	245
2. Wyjaśnienie wpłat należności i przeksięgowanie na odpowiednie konto, na którym były ujęte	245	221 lub konta zespołu 7
3. Zwrot wyjaśnionych kwot jako nienależnych jednostce	245	130

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zmniejszenie odpisu należności	290	720
2. Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	720	290

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w

terminie i w pełnej wysokości a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Konto 310 „Materiały”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktura od dostawców za nabyte materiały	310	201
2. Wydanie materiałów do zużycia	401	310
3. Zwrot materiałów dostawcom	201, 240	310
4. Niedobory i szkody w zapasach materiałów	240	310
5. Nadwyżki w zapasach materiałów	310	240
6. Otrzymanie materiałów nieodpłatnie	310	760

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

Konto 400 „Amortyzacja”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych, WNiP umarzanych w czasie (stopniowo)	400	071

2. Korekty zmniejszające naliczony odpis amortyzacyjny	071	400
3. Przeksięgowanie rocznej sumy naliczonej amortyzacji na wynik finansowy	860	400

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których przepisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, WNiP,	401	072
2. Wartość materiałów odnoszonych w koszty w momencie zakupu	401	201
3. Faktury dostawców związane z zużyciem energii, wody	401	201
4. Wartość materiałów ustalonych w trakcie inwentaryzacji, które rozchodowano, ale do końca roku nie zostały zużyte	310	401
5. Zmniejszenie poniesionych kosztów energii, wody	201	401
6. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	401

Ewidencję analityczną do konta 401 „Zużycie materiałów i energii” stanowi klasyfikacja budżetowa (ujęcie kosztu w odpowiednim paragrafie), prowadzona według potrzeb sprawozdawczości. Szczególnie należy zwrócić uwagę na prawidłowe klasyfikowanie kosztów, które następnie ma zastosowanie w sporządzanym rachunku zysków i strat.

Konto 402 „Usługi obce”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktury dostawców za wykonane usługi	402	201
2. Zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych	201	402
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	402

Konto 402 służy do ewidencji usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 402 ujmuje się głównie przyjęte:

- usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę
- usługi spedycyjne, składowania, transportowe
- inne usługi np. pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Podatki i opłaty dotyczące działalności jednostki zapłacone lub naliczone	403	101,130,225
3. Zmniejszenie poniesionych kosztów	225,201	403
4. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	403

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym a w szczególności:

- podatku od czynności cywilnoprawnych,

- opłat o charakterze podatkowym,
- opłat lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych i administracyjnych, a także opłaty za trwałe zarząd

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. PK. Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, świadczenia w naturze na rzecz pracowników	404	231
2. Zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń	231	404
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	404

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowych z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty wcześniej zewidencjonowanych

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma

1. Naliczone świadczenia na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń, dotyczące działalności podstawowej jednostki	405	234
2. Naliczone składki na ZUS płacone przez pracodawcę	405	229
3. Naliczony odpis na ZFŚS	405	851
4. Zmniejszenie kosztów dotyczących składek ZUS	229	405
5. Zmniejszenie kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników, odpisu na ZFŚS	234, 851	405
6. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	405

Konto to służy do ewidencji działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło. Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń i uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, składki na fundusz pracy
- inne świadczenia na rzecz pracowników.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczenie pozostałych kosztów (zgodnie z klasyfikacją budżetową), nieuwjętych na innych kontach kosztów	409	201, 234, 240

2. Zmniejszenie poniesionych kosztów	234	409
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	409

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Świadczenia społeczne	410	101, 130,240
2. Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby niebędące pracownikami jednostki	410	101, 130,240
3. Zmniejszenie kosztów poprzednio ujętych	130, 231, 240,410	410
4. Przeksięgowanie na koniec roku salda konta na wynik finansowy	860	410

Na koncie 410 ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Koszty rozliczane w czasie, a przypadające na dany rok budżetowy.	490	640
2. Przeksięgowanie na koniec roku salda kredytowego konta na wynik finansowy	490	860
3. Koszty poniesione w danym okresie, które będą rozliczane w następnych okresach	640	490
4. Przeksięgowanie na koniec roku salda debetowego na wynik finansowy	860	490

Konto służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na koncie 400-405 i 409 a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie oraz rozliczanie tych kosztów w następnym okresie oraz do ujmowania utworzonych rezerw na przyszłe koszty oraz ich rozwiązanie w następnym okresie po poniesieniu kosztów.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	101, 130, 221	720

2. Odpis i zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	221
3. Zaksięgowanie przychodów z tytułu dochodów budżetu na kontach urzędu (nieujętych w planach finansowych innych jednostek) – w urzędzie posiadającym odrębny rachunek bankowy	800	720
4. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy	720	860

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, do których przede wszystkim zalicza się dochody należne na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Konto 750 „Przychody finansowe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z operacji finansowych	750	201, 221, 240
2. Zapłacone odsetki od zobowiązań	750	101, 130
3. Odsetki za zwłokę dotyczące należności	101, 130, 225, 234, 240	750
4. Odsetki od środków na rachunkach bankowych	130	750

5. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych	290	750
6. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy	750	860

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz kapitalizację odsetek na rachunkach bankowych.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek	751	130
2. Odsetki za zwłokę dotyczące zobowiązań	751	101,130 201,225 234,240
3. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
4. Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy	860	751

Ewidencja analityczna do konta 751 „Koszty finansowe” uwzględnia możliwość ustalenia kosztów operacji finansowych, tj. zarachowanie odsetek od pożyczek i kredytów oraz odsetek

zapłaconych od zobowiązań. Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Dopisane, przedawnione i umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe	760	201, 231, 234, 240
2. Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	760	860
3. Otrzymane odszkodowania, kary, grzywny	101, 130, 240	760
4. Otrzymane darowizny pieniężne	101, 130	760
5. Nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe	013, 310	760
6. Nadwyżki inwentaryzacyjne	240	760
7. Zmniejszenie odpisów aktualizujących	290	760
8. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	101, 130, 201, 221	760

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów związanych”

- ze zbyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych
- z odszkodowaniami, karami, grzywnymi,

- z wynajmu własnych środków trwałych.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Naliczone, zapłacone odszkodowania, kary, grzywny	761	101, 130, 201, 225, 240, 229
2. Koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych	761	101, 130, 201
3. Odpisanie przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych należności	761	221, 225, 229, 226
4. Naliczone, zapłacone koszty postępowania spornego, egzekucyjnego	761	101, 130, 240
5. Przeniesienia na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy	860	761

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- ujemne różnice magazynowe,
- odpisy aktualizujące od należności,

- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222
2. Przeksięgowanie w końcu roku budżetowego środków wykorzystanych na inwestycje, dotacji z budżetu	800	810
3. Różnice z aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości)	800	011
4. Różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości umorzenia	800	071
5. Sprzedaż, nieodpłatne przekazanie podstawowych środków trwałych, WNiP (wartość netto)	800	011, 020
6. Wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych, WNiP (wartość netto)	800	011, 020
IV. Rozliczenie niezawinionego niedoboru (decyzja kierownika) w części nieumorzonej	800	240
8. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
9. Różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości	011	800

10. Różnice z aktualizacji – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia	071	800
11. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, WNiP	011, 020	800
12. Przeksięgowanie – w roku następnym – straty bilansowej za ubiegły rok	800	860
13. Przeksięgowanie – w roku następnym – zysku bilansowego za rok ubiegły	860	800

Ewidencję analityczną do konta 800 „Fundusz jednostki” należy prowadzić w sposób pozwalający sporządzić zestawienie zmian w funduszu jednostki. Każda operacja księgowana w ciągu roku na koncie 800 powinna być dokładnie opisana, aby wynikały z niej dane, o których mowa w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Na konto 800 „Fundusz jednostki” zostają przeksięgowane zrealizowane dochody i wydatki budżetowe, tj. konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” i konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Świadczenia socjalne wypłacane z kasy, przekazane z rachunku bankowego	851	101, 135
2. Odpisy aktualizujące należności dotyczące działalności socjalnej	851	290
3. Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego	851	201, 234,

		240
4. Naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom	234	851
5. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek funduszu socjalnego (odpis)	135	851
6. Odsetki od środków na rachunku ZFŚS	135	851
7. Faktury, rachunki płatne z ZFŚS	851	201

Konto 860 służy do ewidencji stanu oraz zmniejszeń i zwiększeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na oddzielnym rachunku ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie:

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

Konto 860 „Wynik finansowy”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych	860	Zespół 4
2. Przeniesienie kosztów ujmowanych na kontach zespołu 7	860	751, 761

3. Przeniesienie uzyskanych przychodów ujmowanych na kontach zespołu 7	720, 750,760	860
--	-----------------	-----

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się:

- sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.
- Kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta ujmuje się sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
1. Plan finansowy wydatków budżetowych. 2. Wprowadzane zmiany do planu wydatków: – zwiększające początkowy plan finansowy, – zmniejszające początkowy plan finansowy (zapis ujemny)	1) zrealizowane wydatki budżetowe, 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku, 3) wartość wydatków planowanych, a niezrealizowanych w danym roku

Ewidencję analityczną do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” prowadzi się według planu finansowego, w szczególności: dział, rozdział, paragraf.

Konto 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

000

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
<ul style="list-style-type: none">– wartość wydatków budżetowych sfinansowanych w danym roku budżetowym,– wartość zaangażowanych wydatków, które obciążą wydatki roku następnego (przebieganie na konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” zobowiązań, które nie zostały zapłacone w danym roku budżetowym, a były ujęte na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”)	<ul style="list-style-type: none">– zobowiązania roku poprzedniego, które będą wydatkami danego roku budżetowego,– zaangażowanie wydatków, które powstały na podstawie decyzji, umów z lat poprzednich i roku bieżącego i będą realizowane z wydatków danego roku,– zaangażowanie dotyczące umów, które w całości są płatne w danym roku budżetowym,– drobne zakupy, wynagrodzenia i inne wydatki powodujące równoczesne zaangażowanie i kasową realizację wydatku

Konto 980 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym. Na stronie Wn konta ujmuje się:

- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Strona Wn konta	Strona Ma konta
<ul style="list-style-type: none">– wartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą realizowane w roku bieżącym,– niewygasające wydatki przeznaczone do realizacji w roku bieżącym	<ul style="list-style-type: none">– zaangażowanie umów, decyzji z lat ubiegłych i z roku bieżącego, z których realizacja wydatków nastąpi ze środków budżetowych przyszłych lat,– zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji z roku bieżącego, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w przyszłych latach

W opisie do konta 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” również zrezygnowano z odniesienia do planu finansowego.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

Opis systemu przetwarzania danych

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera.

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w programie „PUMA”, opracowanym przez firmę ZETO Software Sp. Z o.o. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 10.01.2011 r., aktualnie użytkowana wersja – 04.171

Ponadto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie są używane poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową:

- **System „PŁATNIK”** – program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS. Umożliwia on m. in.: prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzenie deklaracji imiennych i zbiorczych, synchronizację i weryfikację danych z bazą ZUS.
- **SJO BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej)
- System bankowy **MILLENET** – elektroniczna obsługa kont bankowych przez internet. Umożliwia podgląd kont bankowych, wykonanie przelewów, wydrukowanie wyciągu bankowego, wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji bankowych.

Program „Puma”, związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, składa się z poniższych modułów:

- 1) Administracja
- 2) Budżet
- 3) Finanse i Księgowość,

- 4) Kadry,
- 5) Płace,
- 6) Środki trwałe

„Środki trwałe” służy do ewidencji szczegółowej składników rzeczowych aktywów trwałych oraz ich umorzeń (amortyzacji). Na podstawie uprzednio wprowadzonych lub zmodyfikowanych danych dotyczących środków trwałych, w momencie ich przyjęcia do użytkowania, program automatycznie generuje dane liczbowe dotyczące:

- a) naliczania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) i aktualizacyjnych z uwzględnieniem zarówno przepisów ustawy o rachunkowości, jak i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) aktualizowania wartości początkowej środków trwałych i dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (aktualizacyjnych) wg odrębnych przepisów. Na koniec każdego roku, program generuje polecenie księgowania dotyczące naliczenia odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) i aktualizacyjnych, które transmitowane jest do modułu „FK”, gdzie podlega ujęciu zbiorczo na odpowiednich kontach księgi głównej.

„Kadry i płace” służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń jest prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Kadry i Płace”, automatycznie generowana jest lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i urzędu skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. W programie „Kadry i Płace” prowadzona jest ewidencja szczegółowa na potrzeby rozrachunków z ZUS oraz na potrzeby rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Wszystkie dokumenty wystawione w module „Kadry i Płace” są przenoszone automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, do modułu „FK” i ujmowane zbiorczo na odpowiednich kontach zespołu 2,4, i 6 według zasad ustalonych w zakładowym planie kont.

„Finanse i księgowość” obejmuje następujące zadania z zakresu rachunkowości:

- Definiowanie planu kont,
- Ewidencję dokumentów księgowych,
- Ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- Automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- Analizę dziennych zapisów księgowych,
- Analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- Analizę wykonania planu finansowego,
- Analizę wydatków i kosztów,
- Sprawozdawczość finansowo-księgową.

„Budżet” umożliwia prowadzenie budżetu i pozwala m. in. na

- Realizację zadań wg klasyfikacji budżetowej,
- Bieżącą rejestrację zmian planu finansowego,
- Zmian całego budżetu

„Administracja” stanowi centrum zarządzania systemu PUMA. Moduł administracyjny zawiera funkcje obsługi użytkowników, edycji danych jednostki organizacyjnej, obsługi słowników wspólnych.

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Moduł Finanse i Księgowość pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych, umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Program komputerowy „PUMA” zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.

W programie komputerowym „PUMA” zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „PUMA”, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, gdyż:

- 1) uzyskają 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 niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Wydruki komputerowe, mające również postać zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, 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,
- 4) sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Archiwizacja następuje w drodze zapisu (danych na nośnik CD/DVD/serwer/dysk zewnętrzny inne, wyszczególnić), który jest przechowywany w bezpiecznym miejscu.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę budżetową zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: atestowane zamki zamontowane w drzwiach, kraty we wnękach okiennych, system alarmowy.

Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

Ze względu na prowadzenie w jednostce budżetowej ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia
- dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całosciowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest raz w miesiącu,
- raz na koniec miesiąca sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych (np.: dyski zewnętrzne, pendrive); kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancernej, w innych pomieszczeniach niż dane na komputerach;

Stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci

energetycznej (UPS);

Pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;

Dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby (pracownik komórki informatycznej);

W pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;

Zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:

a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,

b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,

c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,

d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,

e) stosowane są programy antywirusowe.

2. Przechowywanie zbiorów

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

1) w oryginalnej postaci,

2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,

3) w podziale na okresy sprawozdawcze,

4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Okresy przechowywania dokumentacji określone są w jednolitym rzeczowym wykazie akt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie zbiorów i dokumentów.

W jednostce udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów

z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- a) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak