

Polityka rachunkowości w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce

- I. Podstawa prawna do opracowania polityki rachunkowości**
- II. Ogólne zasady polityki rachunkowości**
- III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązujące w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce.**
 - 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 3. Określenie roku obrotowego
 - 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 5. Wykaz ksiąg rachunkowych
 - 6. Wykaz ksiąg pomocniczych
 - 7. Konta pozabilansowe
 - 8. Zestawienie obrotów i sald
 - 9. System ochrony dokumentów i ksiąg rachunkowych
 - 10. Sprawozdawczość budżetowa, sprawozdawczość finansowa, określenie okresów sprawozdawczych
 - 11. Ustalenie Wyniku finansowego
 - 12. Wykaz przyjętych uproszczeń.
- IV. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych.**
- V. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
- VI. Wycena aktywów i pasywów**
- VII. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**
- VIII. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**
 - 1. Podstawy prawne
 - 2. Postanowienia ogólne
 - 3. Dowody księgowe
 - 4. Dokumentacja księgowa

5. Zasady obiegu dowodów księgowych
6. Kontrola dokumentów księgowych
7. Rodzaje dokumentów księgowych stosowanych w jednostce
8. Uproszczona instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

IX. Zasady kontroli wewnętrznej, procedury związane z gromadzeniem środków publicznych, zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków

X. Wykaz wzajemnych powiązań zbiorów ksiąg pomocniczych z księgą główną

XI. Zakładowy Plan Kont

1. Wykaz kont
2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych
3. Konta pozabilansowe
4. Rejestr księgowy kont analitycznych

I Podstawa prawna do opracowania polityki rachunkowości

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. nr 121 z póź. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z póź.zm.),
3. Ustawa przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z póź.zm..)
4. Rozporządzenie Ministra 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 RP ze zmianami. (tekst jednolity - Dz.U. z dnia 13 października 2017 r., poz. 1911 z póź.zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 06 czerwca 2019 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019, poz.1393 z póź.zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247 z póź.zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207z póź.zm.),
8. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 06 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. Min.Fin. Nr 6, poz.56 z póź.zm.)



II Ogólne zasady polityki rachunkowości

Przy ustalaniu polityki rachunkowości należy mieć na uwadze nadrzędne zasady rachunkowości:

- 1) wiarygodności (art.4 ust.1 ustawy o rachunkowości),
- 2) przewagi treści nad formą (art.4 ust.2 ustawy o rachunkowości),
- 3) ostrożności (art.7 ustawy o rachunkowości),
- 4) kontynuacji (art.5 ustawy o rachunkowości),
- 5) memoriału (art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości),
- 6) współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów (art.6 ust.2 ustawy o rachunkowości),
- 7) istotności (art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości),
- 8) indywidualnej wyceny (art.7 ust.3 ustawy o rachunkowości).

Działalność statutowa jednostki może być finansowana ze środków samorządowych oraz z dotacji celowych.

Jednostka może tworzyć fundusze:

- Fundusz zasadniczy,
- Inne fundusze, których utworzenie przewidują odrębne przepisy np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Działalność jednostki może być finansowana z dotacji na zadania statutowe, dotacji celowych, darowizn, oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązujące w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego „F-K2i” firmy ZETO Koszalin.
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
- Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. 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,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

- Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
- Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:
 - 1) rzetelnie, aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan rzeczywisty,
 - 2) bezbłędnie, aby wprowadzone do nich dokumenty w sposób kompletny i poprawny a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
 - 3) sprawdzalnie, aby umożliwiły stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) 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) bieżąco, aby:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiły sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych rozliczeń,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej były sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, zleceniem realizacji wypłaty gotówkowej, następowało w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco jeżeli:
 - 1) wszystkie operacje gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach do tego okresu jeśli data ich wpływu do jednostki nastąpiła nie później niż do **8 dnia następnego miesiąca, po okresie sprawozdawczym**, za wyjątkiem m-ca grudnia.
 - 2) księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego,
 - 3) dopuszcza się stosowanie zbiorczego księgowania operacji z wyciągu bankowego w postaci jednego zapisu księgowego tj. wynagrodzeń i innych, które nie wymagają księgowania w sposób szczegółowy i nie zaburzają zgodności obrotów i sald ksiąg rachunkowych i wyciągów bankowych,
 - 4) dopuszcza się księgowanie pod jedną pozycją księgową zobowiązań w miesiącu obrachunkowym, przy czym, stosuje się wpis każdego zobowiązania z datą wpływu do księgowości. Całość dowodu księgowego księguje się pod ostatnim dniem roboczym.
- Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca

lub

- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- 3) W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 2.

- Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Dyrektor i Główny Księgowy Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.
- Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- Dyrektor zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
- Sprawozdanie finansowe podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.

3. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zawiera on chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Przy zapisie komputerowym dowód posiada nadany mu ręcznie numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

5. Wykaz ksiąg rachunkowych.

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

- dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.

6. Wykaz ksiąg pomocniczych.

Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, amortyzacyjnych (ręcznie prowadzona księga środków trwałych, komputerowe karty kontowe),
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) - ręcznie prowadzona księga inwentarzowa, komputerowe karty kontowe,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (ręcznie prowadzona ewidencja WNi P, komputerowe karty kontowe),
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami (prowadzone miesięczne zestawienia faktur, komputerowo zestawienia rozrachunków z kontrahentami oraz salda poszczególnych kontrahentów, karty kontowe),
- rozrachunków publicznoprawnych (komputerowe karty kontowe),
- rozrachunków z pracownikami (komputerowo prowadzona ewidencja z pobranych zaliczek, imienne karty zadłużeń z tytułu należności funduszu świadczeń socjalnych),
- pozostałych rozrachunków (komputerowe karty kontowe),
- kosztów (komputerowe karty kontowe),
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów (komputerowe karty kontowe).

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

7. Konta pozabilansowe

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:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z :

- obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu „F-K2i” Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. Koszalin. Dokumentacja przechowywana jest w Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce.

9. System ochrony dokumentów i ksiąg rachunkowych

Następujące elementy systemu rachunkowości podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) zasady rachunkowości,
- 5) księgi rachunkowe,
- 6) dowody księgowe,
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 8) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Klucze posiadają upoważnione osoby.

Dostęp do systemów informatycznych posiadają wyznaczona osoba tj. administrator sieci informatycznej

Bazy archiwizowane są okresowo. Dostęp do nośników z kopiami ma tylko administrator sieci

Systemy są zabezpieczone przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania poprzez podłączenie do zasilaczy awaryjnych. W przypadku awarii zasilania, serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie.

Ochrona danych w trakcie pracy zapewniona jest poprzez:

- stosowanie uwierzytelnienia dostępu do bazy danych za pomocą identyfikatora i hasła,
- stosowanie systemu identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
- wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa.
- sporządzanie kopii przed każdą zmianą systemu, a także przed złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
- przechowywanie oprogramowania instalacyjnego, licencji i dokumentacji programu w zabezpieczonym pomieszczeniu,
- zapewnienie stosowania możliwie najnowocześniejszych rozwiązań technicznych i programowych w zakresie zabezpieczenia pracy komputera, podtrzymywania zasilania .

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych służy program komputerowy pod nazwą: „F-K2i” firmy ZETO Sp. z o.o., Koszalin używany jest od 1.03.2018 r. (do II.2018 r. używany był program FINANSE DDJ firmy Wolters Kluwer S.A.). Dokumenty księgowe przechowywane są w księgowości Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce przy ul. Kościuszki 2a, 76-270 Ustka.

Okresy przechowywania zbiorów:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,

- 2) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów:

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- na potrzeby wewnętrzne
- na zewnątrz- po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

10. Sprawozdawczość budżetowa, sprawozdawczość finansowa, określenie okresów sprawozdawczych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada rzetelności, polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) zasada zupełności, według której składane są wszystkie obowiązujące sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 3) zasada szczegółowości, wynikająca z klasyfikacji budżetowej, według której sporządzane są sprawozdania,
- 4) zasada prawidłowości, zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów, z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- 5) zasada terminowości, polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

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

Ustala się okresy sprawozdawcze: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w tym zakresie.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane w księgach rachunkowych wykazuje się w sprawozdawczości zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

W tych sprawozdaniach ujmuje się narastająco dochody i wydatki dotyczące okresów poprzednich i danego miesiąca oraz zobowiązania finansowe dotyczące tego okresu za wyjątkiem zobowiązań wobec kontrahentów, od których faktury wpłynęły do jednostki po

terminie sporządzenie sprawozdania tj. po dniu 08 każdego następnego miesiąca za wyjątkiem grudnia.

Zdarzenia takie ewidencjonowane są w następnym miesiącu sprawozdawczym.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- sprawozdanie Rb-34S

Za okresy roczne składa się:

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S
- sprawozdanie Rb -34S

Za okresy roczne sporządza się sprawozdania finansowe

- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb -Z
- bilans jednostki budżetowej
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki
- Informacje dodatkową

Rachunek zysków i strat sporządza się w wariantcie porównawczym.

Zestawienie zmian w funduszu, zgodnie z nazwą, przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach funduszu i ich przyczyny, w tym także z tytułu przychodów i kosztów odnoszonych bezpośrednio na fundusz z pominięciem rachunku zysków i strat.

Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów funduszu.

Szczegółowość sprawozdania finansowego:

1) Sprawozdanie finansowe składa się z:

- bilansu,
- rachunku strat i zysków,
- zestawienia zmian w funduszu własnym,
- informacji dodatkowej.

Sprawozdania budżetowe i finansowe są sporządzane w terminach i formie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Po zatwierdzeniu bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu, stwierdzone błędy ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym je ujawniono.

11. Ustalenie Wyniku finansowego

Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty za bieżący i poprzedni rok.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku.

Wynik finansowy ujmowany jest na koncie księgowym „860”. Wynik finansowy jednostki za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto „800”- „Fundusz jednostki” pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Do celów ustalenia wyniku finansowego, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów” w podziałkach według klasyfikacji budżetowej wydatków. Do kont zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą rzetelne ustalenie wyniku finansowego.

12. Wykaz przyjętych uproszczeń

Wymienione poniżej uproszczenia nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na jakość prezentowanych przez jednostkę sprawozdań finansowych.

Wykaz stosowanych uproszczeń:

- 1. Nie rozliczane międzyokresowo są finansowane z góry zakupy usług, dostaw, które realizowane będą w czasie, a ich jednostkowa wartość nie przekracza 3 500 zł, między innymi:** opłacana z góry prenumerata, zakup licencji na oprogramowanie komputerowe lub jego aktualizacja, wykup polisy ubezpieczeniowej, opłacane prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych itp.
- 2. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego dokonuje się z częstotliwością miesięczną, w terminie do 8 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, zaangażowania wydatków księguje się w jednym Dowodzie Księgowym, zbiorczo, do 8 dnia następnego miesiąca, na podstawie przedłożonych zaangażowań, zgodnie z przyjętym w jednostce wzorem.**
- 4. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do jednostki:**
 - a) dla sprawozdań miesięcznych do 8 dnia następnego miesiąca,
 - b) dla sprawozdań rocznych do 30 stycznia roku następnego.
- 5. Dla właściwego gospodarowania mieniem wprowadza się oznaczenia poszczególnych „DOMÓW” i biura :**
 - „C” – Biuro Ustka, ul Kościuszki
 - „1” – DOM Ustka, ul. Kościuszki
 - „2” – DOM Przewłoka, ul.Tetmajera
 - „3” – DOM Przewłoka, ul. Kochanowskiego
 - „4” – DOM Słupsk, ul. Głogowa
 - „5” – DOM Słupsk, ul. Lotha.

IV Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątkowych

- 1) Do środków trwałych** zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości powyżej kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, są to w szczególności :
 - nieruchomości- w tym: grunty, budynki i budowle,
 - maszyny, urządzenia, i inne,
 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, z pominięciem mebli, krzeseł, biurek.

2) Pozostałe środki trwałe

Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i okres użytkowania wynosi także powyżej 1 roku zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości (inaczej, pozostałe środki trwałe), które ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych lub w ewidencjach (zeszytach) ilościowych. Kwalifikowanie tych składników należy do decyzji kierownika zgodnie z opisem na fakturze lub innym dokumencie księgowym.

3) Materiały

Nie podlegają ewidencji ilościowej ani ilościowo-wartościowej składniki majątkowe wydane bezpośrednio do użytkowania, których wartość nie przekracza kwoty 3.500 zł.. Składniki te zaliczamy do kosztów materiałów. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Przy rozliczaniu materiałów stosuje się ceny zakupu. Przez cenę zakupu należy rozumieć cenę, jaką nabywca płaci za zakupione składniki majątku. Wydatki te odnosi się bezpośrednio w koszty.

4) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania zakupione na potrzeby jednostki licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością ewidencjonowane są w Księdze WNIP.

5) Za wartość początkową środka trwałego lub WNIP przyjmuje się:

a) cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca podatek VAT oraz koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub WNIP do używania, w szczególności: koszty transportu, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,

b/ wartość rynkową – w przypadku nabycia środka trwałego lub WNIP w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób –za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa ich wartość.

Jeżeli środki trwałe lub WNIP nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych lub WNIP podwyższa się odpowiednio -jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku: przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie. Wartość początkową stanowiska komputerowego zwiększa się o wartość oprogramowania na tym stanowisku, które zgodnie z postanowieniami licencji jest nierozdzielnie związane z komputerem.

6) Narzędzia ewidencyjne.

a) Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych i WNP o wartości powyżej kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jest „Księga ewidencji środków trwałych” lub „Księga Wartości Niematerialnych i Prawnych”.

Księga ta obejmuje m.in. następujące pozycje:

- kolejny numer inwentarzowy środka trwałego lub WNIP,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego lub WNIP umożliwiającą jego identyfikację,
- datę nabycia,
- wartość początkową i jej zmiany np. wartość po aktualizacji,
- wartość umorzenia dotychczasową zaktualizowaną,
- stawkę amortyzacji

- kwotę odpisów amortyzacyjnych w roku,
- miesięczną ratę odpisów amortyzacyjnych.

Środki trwałe i WNiP tej grupy są amortyzowane okresowo (raz w roku).

b) Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej niższej lub równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa”.

Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.

„Księga inwentarzowa” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- kolejny numer inwentarzowy środka trwałego,
- datę przychodu lub rozchodu,
- symbol lub nr dowodu,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- cenę jednostkową,
- przychód lub rozchód ilościowy oraz stan ilościowy,
- wartość przychodu lub rozchodu oraz stan,
- przeciwstawny numer kolejny w przypadku rozchodu,
- uwagi.

c) Ewidencja WNiP o wartości początkowej niższej lub równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest księdze inwentarzowej z oznaczeniem „WNiP”.

WNiP tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.

„Rejestr WNiP” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- kolejny numer inwentarzowy,
- nazwę i charakterystykę umożliwiającą identyfikację WNiP,
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia,
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,

d) ewidencja ilościowe (zeszyty)

Jednostka zobowiązana jest do uzgadniania zapisów w księdze środków trwałych lub WNiP z ewidencją prowadzoną w księgowości na dzień inwentaryzacji oraz na 31 grudnia każdego roku.

V. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.

Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Księgowanie amortyzacji odbywa się raz w roku pod datą 31 grudnia danego roku budżetowego.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

3. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Nie umarza się gruntów i prawa użytkowania wieczystego.

Uzgadnianie danych z ewidencji analitycznej i syntetycznej odbywa się na koniec roku.

VI. Wycena aktywów i pasywów

1. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne/umorzeniowe. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi powyżej.

2. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1) Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od jednego roku.

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Jednostka nie wysyła wezwań do zapłaty, jeżeli wysokość odsetek za zwłokę w zapłacie należności nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

2) Udzielone pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty wraz z naliczonym oprocentowaniem, ustalonym przez jednostkę.

3) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

4) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

5) Fundusze własne - Fundusz podstawowy odzwierciedla wartość mienia jednostki.

6) Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

7) Wyrażone w walutach obcych składniki aktywów wycenia się na dzień bilansowy wg obowiązującego na ten dzień średniego kursu ogłoszonego przez prezesa NBP.

VII. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych oraz terminy, określa „Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci Ustce”.

1). Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej-ciągłej / inwentaryzacja systematyczna /,
- pełnej inwentaryzacji okresowej / inwentaryzacja doraźna/,
- wyrywkowej inwentaryzacji okresowej,
- uproszczoną.

2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych określa „Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci Ustce”

3. Sposób likwidacji środków trwałych i wyposażenia zostało określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 35/16 (z póź.zmianami) „W sprawie powołania stałej Komisji Likwidacyjnej”.

VIII. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM DOMÓW dla DZIECI W USTCE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ustalony i zorganizowany wewnątrz jednostki system funkcjonowania obiegu dokumentów i informacji:

- 1) zapewnia ład dokumentacyjny,
- 2) ustala terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 3) ustala kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową dowodów księgowych,
- 4) usprawnia organizację i dostosowanie dokumentacji księgowej do wymagań określonych przepisami i ustawami.

Obieg dokumentów finansowych w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce od dnia wpływu do dnia zapłaty wraz z określeniem czynności i osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów:

- Wpływ i obrót dokumentów płacowych, kadrowych realizuje pracownik kadr
- Wpływ i obrót dokumentów potwierdzających wydatki gotówkowe (z autowypłat) realizuje pracownik sekretariatu lub księgowości
- Opisu dokumentu dokonuje osoba merytorycznie realizująca zadanie celem potwierdzenia jego wykonania a zatwierdza podpisem merytorycznym Dyrektor,
- Skierowanie faktury do kontrasygnaty głównego księgowego,
- Dokumenty finansowe akceptuje do wypłaty Dyrektor jednostki,
- Realizację zobowiązania przelewem – dokonuje pracownik księgowości, a w razie nieobecności inny wyznaczony pracownik jednostki.
- Realizację zobowiązania w formie autowypłat – dokonuje pracownik księgowości, a zatwierdza Dyrektor jednostki.
- Realizację zobowiązania poprzez kartę płatniczą – dokonuje osoba merytorycznie odpowiadająca za realizację wydatku, zatwierdza Dyrektor jednostki

Określenie „dokument finansowy” oznacza fakturę, rachunek lub inny dokument finansowo-księgowy stanowiący zobowiązanie lub należność **Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci.**

Sposób dokonywania płatności.

Wprowadzony do odpowiednich rejestrów oraz sprawdzony pod względem merytorycznym dokument finansowy musi być przekazany do księgowości najpóźniej w terminie 5 dni od dnia wpływu, ale nie później niż 3 dni przed terminem płatności - celem niedopuszczenia do przekroczenia terminów płatności zagrażających zapłatą odsetek.

W przypadku otrzymania dokumentu finansowego z krótkim terminem płatności pracownik merytoryczny niezwłocznie podejmuje czynności związane z opisem i zatwierdzeniem dokumentu finansowego, a następnie przekazuje go księgowości celem weryfikacji co do zgodności formalno-rachunkowej oraz niezwłocznego dokonania płatności.

2. DOWODY KSIĘGOWE

Dowód księgowy dokumentujący operację gospodarczo- finansową powinien:

- 1) dokumentować zaistniałe zadania lub stany w danym miejscu i czasie,
- 2) zawierać trwałą treść, rzetelne i kompletne dane,
- 3) dokumentować jednorodne operacje tzn., że na jednym dowodzie można dokumentować operacje tego samego rodzaju,
- 4) być wystawiony chronologicznie i systematycznie numerowany,
- 5) wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) poprawny merytorycznie i rachunkowo,
- 7) musi zawierać dane o podmiocie uczestników operacji, (tzw. podmiotowość dowodu księgowego).

Cechy dowodu księgowego.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych,
- 8) identyfikowalność każdego dowodu księgowego, poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego w kolejności – symbol dowodu, miesiąc i kolejny numer a także wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach,
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją)
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy

stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

Do najważniejszych funkcji dowodu księgowego zalicza się:

- 1) funkcję „dokumentu”,
- 2) funkcję dowodową,
- 3) funkcję księgową,
- 4) funkcję informacyjno- kontrolną.

Wzory dokumentów i formularzy stosowane w jednostce winny spełniać w/w cechy i funkcje prawne. Centrum Administracyjne obok druków akcydensowych i formularzy uniwersalnych, może wykorzystywać wzory własne, uwzględniając własne potrzeby.

Druki zapewniające poprawność formalną i merytoryczną wypełniać należy zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) Dowód do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń zaistniałych.
- 2) Dowód musi być zapisany czytelnie i trwale.
- 3) Treść, liczby w poszczególnych polach wypełnione muszą być w sposób nie budzący wątpliwości.
- 4) Podpisy na dowodach księgowych, pieczętki, daty muszą być w „oryginale”.
- 5) Numeracja dowodów musi być ciągła.
- 6) Dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowych dowodów źródłowych.
- 7) Jakiegokolwiek wymazania i przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne.
- 8) Dowody źródłowe zewnętrzne mogą być korygowane wyłącznie przez dowody korygujące wystawiającego.
- 9) Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnego wpisu, wpisanie daty poprawki i podpisu osoby dokonującej czynności. Skreślona treść lub liczba musi być nadal czytelna.
- 10) Dopuszcza się stosowanie skrótów i symboli, powszechnie znanych.

3. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (oryginały),
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- b) korygujące – służące do korekt poprzednich zapisów,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” (dotyczące wszelkich przebiegów np. poprawiania błędów w księgowaniu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp. oraz rozliczenia kosztów wynagrodzeń i składek ZUS).

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.

Rodzaje dowodów księgowych:

1) Dowody kasowe

- a) wniosek o zaliczkę -druk akcydensowy
- b) rozliczenie zaliczki -druk akcydensowy, oraz druk wewnętrzny Zał. Nr. 1
- c) faktury VAT i rachunki potwierdzające nabycie towaru lub usługi /formularz uniwersalny/
- d) rachunek za wykonaną pracę zleconą - formularz uniwersalny
- e) paragon z NIP do kwoty 450 zł (art.106, ustawa o VAT..) lub faktura uproszczona tj. na fakturze musi być wpisana pełna nazwa Powiatu z adresem i NIP-em.
- f) delegacje – rachunek kosztów podróży
- g) wyciąg bankowy

Dowody księgowe majątku trwałego i wyposażenia,

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – OT,
- b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT,
- c) protokół likwidacji środka trwałego – LT,
- d) sprzedaż środka trwałego - rachunek sprzedaży.

Zasady gospodarki majątkiem, inwentaryzacji i odpowiedzialności za powierzone mienie uregulowano odrębną „Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,”.

Dowody inwentaryzacyjne:

- 1) Arkusz spisu z natury
- 2) Protokół z inwentaryzacji, oryginał
- 3) Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych
- 4) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Dowody płacowe i pochodne

1) Listy płac pracowników

Powinny one zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- c) potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) innych zgodnie z Kodeksem Pracy.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą, sprawdzającą,
- b) Dyrektora jednostki - pod względem merytorycznym,
- c) głównego księgowego – pod względem formalno-rachunkowym oraz pod względem wykonania dyspozycji środkami i zgodności operacji z planem finansowym,
- d) Dyrektora jednostki – zatwierdzającego do wypłaty.

Dowodami źródłowymi do sporządzania list płac są:

- a) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- b) rozwiązanie umowy o pracę,
- c) pisma określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych ,

- d) rachunek za wykonaną pracę,
- e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy).
- f) wykaz nagród dla pracowników administracji
- g) deklaracje pracownika o potrąceniach zobowiązań nie obligatoryjnych (PKZP, ZFŚS, ubezpieczeń i in.)

Sporządzone listy płac przedkładane są dyrektorowi do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty oraz głównemu księgowemu, który dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem dokonania w/w kontroli są podpisy dyrektora i głównego księgowego.

Wypłata z tytułu umów zleceń i o dzieło:

- przedmiotem umowy zlecenia może być każda czynność wykonywana przez osobę fizyczną w ramach świadczenia usług,
- w ramach umowy o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania określonego dzieła jako świadczenia jednorazowego,
- umowy zawierane są przez kierownika i zleceniobiorcę a po wykonaniu czynności wypłata następuje na podstawie rachunku do umowy zlecenia/ o dzieło wystawionego przez zleceniobiorcę a zatwierdzonego przez Dyrektora.

Dokumentacja ZUS i US:

- a) deklaracje ZUS (DRA, RCA, RSA)
 - b) zgłoszeniowe (ZUA, ZZA, ZWUA, ZCNA)
 - c) deklaracje i informacje podatkowe (PIT 4, PIT11/8B, PIT 8A)
- W/w dokumenty przygotowuje i odpowiada za ich poprawność i sprawdzenie merytoryczne i rachunkowe pracownik księgowości.

Potwierdzeniem dokonania w/w kontroli jest podpisy pracownika i głównego księgowego.

Dokumentowanie dokonywania zakupów towarów, materiałów i usług oraz innych płatności.

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- a) faktura VAT,
- b) faktura korygująca,
- c) rachunek,
- d) nota korygująca,
- e) faktura pro forma (dowód zastępczy),
- f) pisemne polecenie dysponentów środków dotyczące realizacji płatności dotyczące przedpłat, szkoleń itp.

Dowody zakupu towarów, materiałów i usług winny zawierać elementy dowodu księgowego.

Na dowodzie zakupu winny być dokonane następujące zapisy:

- 1) opis zdarzenia gospodarczego dotyczącego wydatku – przez pracownika dokonującego zakupu,
- 2) odpowiednie adnotacje w zakresie zamówień publicznych - przez pracownika jednostki sprawdzenie i podpis merytoryczny- Dyrektora jednostki
- 3) sprawdzenie i podpis merytoryczny- Dyrektora jednostki
- 4) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez Dyrektora;

Dowody winny być opatrzone następującymi pieczęciami- wzór:

- imienną pieczętą osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie poszczególnych dowodów pod względem merytorycznym – pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

5. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności:

- 1) Zasada terminowości – przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów między stanowiskami.
- 2) Zasada systematyczności- wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny.
- 3) Zasada częstotliwości –dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia .
- 4) Zasadę odpowiedzialności indywidualnej- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretną czynność.
- 5) Zasadę samokontroli obiegu-przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.

Czynności poszczególnych pracowników w etapie obiegu dokumentów księgowych:

- 1) Pracownik sekretariatu
 - Przyjmuje faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat gotówkowych i bezgotówkowych.
 - Odpowiada za sprawdzenie czy na fakturze lub rachunku umieszczone są prawidłowe dane jednostki. W przypadku stwierdzenia niezgodności zwraca rachunek osobie, która go złożyła,
 - Faktury otrzymane drogą korespondencji oraz złożone przez strony opatruje pieczęcią „jednostki, pieczęcią Dyrektora, oraz pieczęcią VAT.
 - Odpowiada za wstępne sprawdzenie merytoryczne przygotowywanego do opisu rachunku, faktury,
- 2) Pracownik księgowości
 - Odpowiada za wstępne sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co polega na zbadaniu:
 - a) czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, do których udowodnienia mają służyć,
 - b) czy nie zawierają błędów arytmetycznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymaganiom zwraca go do uzupełnienia.
 - Opisany rachunek, fakturę przedstawia Głównemu księgowemu, gdzie główny księgowy, dokonuje sprawdzenia pod względem zgodności z planem finansowym. Potwierdzeniem dokonania w/w kontroli są podpisy dyrektora i głównego księgowego,
 - Faktury, rachunki, których zapłata realizowana jest przelewem przedkłada do realizacji, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu płatności za wyjątkiem otrzymania dokumentu finansowego z krótkim terminem płatności. Wówczas niezwłocznie podejmuje czynności związane z merytorycznym opisem i zatwierdzeniem dokumentu finansowego, a następnie przekazuje go w celu podpisania przez Głównego księgowego i Dyrektora a następnie niezwłocznie dokonuje płatności.

Przetrzymywanie dokumentów powoduje wystąpienie odsetek w przypadku nieuregulowania należności w terminie, co w konsekwencji grozi obciążeniem osoby winnej sumą odsetek.

Do zapłacenia faktur i rachunków w formie gotówkowej upoważnieni są pracownicy jednostki, którzy mogą pobierać zaliczkę w formie „autowypłaty z banku” lub realizują wypłatę kartą płatniczą przypisaną do pracownika:

- podstawą wypłacenia zaliczki pracownikowi jest wypełniony wniosek o zaliczkę wzór K-113, lub informacja wysłana e-mailem sprawdzona merytorycznie przez Dyrektora jednostki i zatwierdzony do wypłaty. Należy określić cel wydatku.

Pracownik dokonuje rozliczenia zaliczki na formularzu **(druk akcydensowy)** do którego dołącza oryginał faktur, rachunków, lub na druku stanowiącym Zał.Nr 3 do zarządzenia.

6. KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Kontrola dowodów księgowych i realizacja płatności:

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- a) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności transakcji tzn. czy transakcja, która opisana jest w dokumencie została rzeczywiście dokonana, że roboty, usługi zostały wykonane względnie czy materiały zostały dostarczone zgodnie z wyszczególnieniem na dowodzie, czy transakcja była celowa, zgodna z planem. Kontrola merytoryczna musi także potwierdzać czy transakcja przeprowadzona została zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych na podstawie umowy, zgodnie z zawartymi tam warunkami.. Za kontrolę merytoryczną dokumentu odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego pracownik.
- b) formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Za kontrolę formalno-rachunkową dokumentu odpowiedzialny jest główny księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

Na dokumentach stanowiących podstawę do wypłaty niezbędny jest podpis Dyrektora i Głównego księgowego stanowiący stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym oraz przyjęcie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi stanowiący zatwierdzenie środków do wypłaty.

Realizacja przelewów bankowych odbywa się w systemie tzw. "bankowości elektronicznej". Dopuszcza się stosowanie w sytuacjach awaryjnych realizację przelewów bankowych wypisywanych na bankowych drukach przelewów.

Za przygotowanie poleceń przelewu odpowiedzialny jest pracownik księgowości.

Zestawienie przygotowanych przelewów bankowych przedkłada do akceptacji Dyrektorowi a następnie głównemu księgowemu. W przypadku poleceń przelewu osobami właściwymi do zatwierdzania poleceń przelewu są osoby wymienione w kartach wzorów podpisów

Przy podpisywaniu poleceń przelewu przestrzegać należy zasady, że podstawę do sporządzenia przelewów stanowią właściwe dowody księgowe tj. rachunki, faktury, itp. podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia od względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu na każdym dowodzie objętym kontrolą.

W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie 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 nadużycie oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmie działania zgodnie z przepisami.

7. DRUKI STOSOWANE W JEDNOSTCE

1) WNIOSEK O ZALICZKĘ (autowypłatę)

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 30 dni - oraz jej wysokość. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, działalność administracyjno-gospodarcza), mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 30 dni, ale nie dłuższej niż do 30 grudnia danego roku kalendarzowego. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec roku kalendarzowego, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowania kwot na podstawie załączonych dowodów wydatków. Wniosek podlega kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki. Pod względem formalno-rachunkowym, dokument sprawdza główny księgowy. Wypełniony i zatwierdzony - stanowi podstawę do wypłacenia gotówki w formie autowypłaty.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej za wyjątkiem zaliczki na dokonanie niezwłocznych zakupów wynikających z potrzeb jednostki.

2) ROZLICZENIE ZALICZKI (autowypłaty)

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie, którego dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę (druk akcydensowy lub wewnętrzny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia).

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub częściowo z własnych środków pieniężnych. W druku „Rozliczenie zaliczki”, na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. W przypadku zestawienia wydatków, wprowadza we właściwe pozycje wydatki z f-r lub rachunków.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy- Dyrektor jednostki, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik księgowości. Rozliczenie zaliczki zatwierdza wstępnie główny księgowy i ostatecznie Dyrektor jednostki.

3) ROZLICZENIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Dyrektora jednostki. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje dyrektor jednostki. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenie wyjazdu służbowego.

Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba oddelegowana nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe pracownik księgowości. Kwotę do wypłaty zatwierdza dyrektor jednostki oraz główny księgowy.

IX. Zasady kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych oraz procedury związane z gromadzeniem środków publicznych i procedury wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

1. KONTROLA WEWNĘTRZNA

1) Realizacja decyzji o podjęciu operacji gospodarczych podlega bieżącej kontroli funkcjonalnej realizowanej na poszczególnych stanowiskach pracy w postaci:

- a) kontroli merytorycznej,
- b) kontroli rachunkowej,
- c) kontroli formalnej,
- d) kontroli osób uprawnionych do zatwierdzania realizacji operacji gospodarczych.

2) Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją gospodarczą a spodziewanymi efektami.

Kontrola legalności operacji gospodarczej polega na jej zgodności z przepisami prawa.

1) Kontrola formalna polega na ustaleniu, czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały przez właściwe jednostki lub osoby w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy dowodu księgowego:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - a) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,
 - b) opis operacji oraz jej wartość,
 - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - d) podpis wystawcy dowodu,
 - e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia /dekretacja/, opatrzonego podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4) Kontrola rachunkowa polega na ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych.

- 5) Podpisy osób uprawnionych do zatwierdzania operacji gospodarczych oznaczają, że:
- uznano, że dana operacja gospodarcza poddana została procedurom kontrolnym zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia,
 - polecają właściwym pracownikom lub upoważnionym podmiotom wykonać dyspozycje wynikające z treści operacji gospodarczych.
- 6) Ujawnione w toku kontroli bieżącej nieprawidłowości dotyczące decyzji gospodarczej skutkują wstrzymaniem jej realizacji poprzez odmowę podpisu upoważnionej osoby na kwestionowanym dokumencie.
- 7) Kontrola wewnętrzna w zakresie:
- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - f) zwrotu środków publicznych,
- następuje poprzez badanie i porównanie ze stanem wymaganym stanu faktycznego ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania zwanego operacją gospodarczą.

2. PROCEDURY GROMADZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

- 1) Gromadzenie środków publicznych polega na - otrzymaniu na rachunek bankowy jednostki:
- środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie wydatków z budżetu jst.
 - a) środków samorządowych,
 - b) dotacji celowych.
- środków otrzymanych na realizację projektów unijnych.
- 2) Podstawą do pobrania środków publicznych jest harmonogram zapotrzebowania na środki.
- 3) Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu dokonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

3. PROCEDURY WSTĘPNEJ CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH

- 1) Zaciąganie zobowiązań finansowych.
- a) jednostka może zaciągać zobowiązania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków jednostki, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, inne składki oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich,
 - b) po dokonaniu analizy planu finansowego jednostki przez osoby odpowiedzialne za realizację zaplanowanego zadania, Dyrektor, biorąc pod uwagę upoważnienie Prezydenta Miasta dotyczące wysokości samodzielnego zaciągania zobowiązań, podejmuje decyzję o jego realizacji określając źródła jego finansowania dotyczące wysokości zaciągania zobowiązań,
 - c) dyrektor przed podpisaniem umowy na wykonanie robót, usług czy dostawę oraz umów zleceń/o dzieło zobowiązany jest przedłożyć każdą z tych umów do kontrasygnaty głównemu księgowemu.
 - d) główny księgowy kontrasygnując umowę zwraca uwagę czy zobowiązanie finansowe wynikające z umowy mieści się w planie finansowym wydatków, a jednostka posiada środki pieniężne na ich pokrycie.

e) po potwierdzeniu umowy przez głównego księgowego uznaje się, że są zabezpieczone w planie środki na ich realizację i umowa może zostać podpisana przez dyrektora i drugą stronę umowy.

2) Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonaniu wydatków ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości.

Wstępna ocena celowości polega na ustaleniu:

a) związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem,

b) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.

Wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem Centrum

3) Wstępna ocena zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez złożenie podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

4) Wstępna ocena celowości dokonywana jest na etapie tworzenia planu rzeczowo finansowego.

5) Kontrola celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przeprowadzana jest przez dyrektora jednostki na etapie sporządzenia planu finansowego.

6) W ciągu roku przeprowadzana jest kontrola planu finansowego. W razie wystąpienia zagrożenia w wykonaniu planu należy skorygować plan rozpoczynając od wstępnej oceny celowości.

7) Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

4. PROCEDURY DOKONYWANIA WYDATKÓW

1) Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialnym jest dyrektor jednostki, który pełni nadzór nad realizowanymi wydatkami polegający na legalności, gospodarności i celowości.

2) Zlecenie zadań do realizacji powinno następować z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

3) Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny.

4) Podstawą dokonywania wydatków ze środków publicznych są dowody zewnętrzne i wewnętrzne, których rodzaje określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów. Każdy dokument poddawany jest wstępnej kontroli przez poszczególne osoby zajmujące się realizacją określonych zadań.

Powyższa kontrola ma na celu przeprowadzenie wstępnej oceny zasadności, legalności i celowości dokonywanych wydatków.

5) Wydatki budżetowe dokonywane są po złożeniu podpisów na dokumentach źródłowych przez kierownika i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.

6) Dyrektor jednostki w celu pełnienia nadzoru może powierzyć określone obowiązki w formie pisemnej w zakresie dokonywania kontroli poszczególnych zagadnień.

- 7) Dyrektor jednostki w przypadku ujawnienia uchybień podejmuje działania mające na celu ich usunięcie oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie prawidłowego wydatkowania środków publicznych.
- 8) Zwrot środków publicznych może nastąpić w przypadku nie wydatkowania w całości przyznanej dotacji celowej lub wykorzystania jej niezgodnie z przeznaczeniem a także niewykorzystanych środków samorządowych.
- 9) Uzyskane przez Centrum zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
- 10) Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunek bieżący i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Starostwa w terminach określonych odrębnymi przepisami.
- 11) Dopuszcza się dokonywania przedpłat i płatności na podstawie dokumentów pro forma, w przypadku braku możliwości uzyskania standardowych dokumentów.
- 12) Wstępna ocena celowości i kontrola dokonywania wydatków ze środków publicznych obejmuje w szczególności:

Wydatki na wynagrodzenia - sposób kontroli:

- a) podstawy naliczenia płac /umowy o pracę, angaże pracowników i stawki zaszeregowania
- b) czy poprawnie są ustalane wysokości wynagrodzenia, wypłata i ewidencja księgowa,
- c) prawidłowość i rzetelność naliczenia wynagrodzenia poprzez badanie dokumentów będących podstawą do ich ustalenia,
- d) prawidłowość naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, właściwe zastosowanie kosztów uzyskania przychodu, prawidłowe kwalifikowanie należności wypłacanych pracownikom jako przychodów obciążonych podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- e) prawidłowość potrąceń z wynagrodzenia,
- f) prawidłowość wyliczeń kwot do wypłaty i właściwego podsumowania listy płac, sprawdzenie zgodności sumowań na liście płac, zbiorczym zestawieniu list płac i zestawieniu stanowiącym podstawę naliczenia składki ZUS płaconej ze środków zakładu pracy,
- g) terminowość wypłat wynagrodzeń /kontroli poddać należy termin przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, w przypadku wypłat z kasy jednostki – pokwitowania na listach płac/,
- h) terminowość przekazania na odpowiednie konta potrąconych kwot z list płac /składek ZUS, potrąceń komorniczych, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych zadeklarowanych przez pracownika/,
- i) prawidłowość zakwalifikowania wydatków na wynagrodzenia w koszty,
- j) terminowość przekazywania informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT -11 /głównie pracownikom rozwiązującym umowy o pracę w ciągu roku,
- k) sprawdzenie sumy potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- l) zgodność wykazanych zaliczek w rocznych informacjach PIT-11, z ogólną kwotą zaliczek przekazanych przez jednostkę w ciągu roku na konto Urzędu Skarbowego PIT-4R.

Wyniki oceny celowości wydatków:

- czy plany w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń uwzględniały zakres zadań realizowany przez jednostkę,
- czy zobowiązanie w zakresie wynagrodzeń mieści się w planie finansowym na podstawie bieżącej analizy zaangażowania środków na wynagrodzenia.

Wynagrodzenia bezosobowe

1) Sposoby kontroli dotyczą w szczególności:

- a) umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- b) zasadność zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- c) w przypadku umów z własnymi pracownikami - zakres prac do wykonania w ramach umowy zlecenia lub o dzieło w porównaniu do zakresu obowiązków wynikających z umowy o pracę,
- d) w przypadku umów zawartych z osobami nie będącymi pracownikami oświadczenie z którego wynikałoby lub nie, obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- e) potwierdzenie wykonania prac wyszczególnionych w umowie,
- f) prawidłowość wyliczenia wynagrodzenia w rachunku wystawionym przez wykonującego umowę.

Wydatki płaco-pochodne

1) Składki na ubezpieczenia społeczne: fundusz pracy i ubezpieczenia zdrowotne

Sposób kontroli:

- a) sprawdzenie prawidłowości w zakresie wykonania ciążącego na pracodawcy obowiązku pobrania, odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne,
- b) ustalenie przyczyn naruszenia terminów przekazywania składek /brak środków na rachunku bankowym, zaniedbania odpowiedzialnych pracowników/

Wyniki celowości wydatków - Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z dokumentami dotyczącymi tej operacji,
- b) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

Wydatki na podróże służbowe

1) Sposoby kontroli wydatków:

- a) przestrzeganie zasady rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
- b) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczenia
 - należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej
 - należnych diet,
- c) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, przy użyciu samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wyniki oceny celowości wydatków - sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
- b) kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

Wydatki na bieżącą działalność

Zakup materiałów i wyposażenia

1) Sposób kontroli /w szczególności sprawdzenie/:

- a) prawidłowości ewidencji faktur, ewidencji księgowej, zapłaty,

- b) czy faktury wystawiane przez dostawców są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności,
- c) czy konta dostawców są regularnie weryfikowane,
- d) czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty,
- e) wpisów do ewidencji ilościowej zakupów niskowartościowych środków trwałych objętych ewidencją ilościową, kwalifikowanych do kosztów zużycia materiałów /kontrola wyrównoważająca/.

Wyniki oceny celowości wydatków:

- a) bieżąca weryfikacja stanu zapasów materiałów,
- b) wybór i prawidłowe zastosowanie określonego trybu postępowania przy realizacji zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
- b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

- a) wykorzystanie informacji do podejmowania decyzji w zakresie prowadzonej działalności,
- b) korekta planu finansowego.

Zakup usług remontowych

1) Sposób kontroli:

- a) wybór i prawidłowe zastosowanie określonego trybu postępowania przy realizacji zakupu usług remontowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- b) realizacja przebiega zgodnie z planem /czy remont zakończono w planowanym terminie/

2) Odbiór i rozliczenie remontu, a zwłaszcza :

- a) czy dokumentacja dotycząca remontu jest kompletna i prawidłowo sporządzona,
- b) prawidłowo rozliczono koszty remontu,
- c) koszty remontu zaliczono w ciężar właściwego rodzaju działalności.

3) Wyniki oceny celowości wydatków:

- bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków.

4) Prawidłowość przygotowania remontu przez sprawdzenie:

- a) planów rzeczowo-finansowych remontu,
- b) terminy wykonania remontu są realne,
- c) zapewniono wykonawstwo remontu.

5) Sprawdzenie:

- a) że operacja została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodnym z prawem,
- b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1) Sposoby kontroli:

- a) kontrola odpisu na ZFŚS w zakresie:
 - sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych,

- wysokości odpisu podstawowego,
 - zwiększeń odpisów na emerytów i rencistów,
- b) kontrola terminów i wysokości przekazanych środków na wyodrębniony rachunek bankowy,
- c) sprawdzenie korekty funduszu za dany rok i ujęcia go w księgach rachunkowych danego roku.

2) Wyniki oceny celowości wydatków:

a) ustalenie:

- że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem,
- kompletności oraz formalno -rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

b) kontrola planu odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

c) weryfikacja liczby osób zatrudnionych i rencistów, emerytów objętych opieką pod kątem uzasadnienia zwiększonego odpisu na fundusz.

d) wyliczenie skutków finansowych zwiększeń fakultatywnych funduszu.

Analiza zaangażowania wydatków budżetowych

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok, przewidzianych do realizacji w danym roku,

- ewidencja zaangażowania pomocna jest przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym,

- suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na ten rok wydatków,

- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat służy do ewidencji zaangażowania wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

- procedury kontroli dochodów, wydatków dotyczących zgodności z Planem finansowym zostały opisane w „Instrukcji w sprawie wprowadzenia procedur kontroli dochodów, wydatków dotyczących zgodności z planem finansowym a także zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Uście”, stanowiąca zał. Nr 1 do Zarządzenia.

X. OKREŚLENIE WZAJEMNYCH POWIĄZAŃ ZBIORÓW DANYCH KSIĄG POMOCNICZYCH Z KSIĘGĄ GŁÓWNĄ

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w systemie komputerowym jak i w systemie informacji ręcznej celem uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej w szczególności dla:

1. Środków trwałych pozostałych środków trwałych a także wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych/amortyzacji,
2. Rozrachunków z kontrahentami,
3. Operacji zakupu (rejestr faktur),
4. Operacji gotówkowych- kasa.



Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla następujących kont syntetycznych:

- 1) Konto 011 środki trwałe (w postaci ręcznie prowadzonej księgi ewidencji środków trwałych).
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 011 z danymi ujętymi w księdze ewidencji środków trwałych w rubryce wartość początkowa lub wartość początkowa zaktualizowana na dzień.....
- 2) Konto 013 pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (w postaci ręcznie prowadzonej księgi inwentarzowej lub innej ewidencji ilościowo-wartościowej).
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 013 z danymi ujętymi w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych lub innej ewidencji ilościowo-wartościowej).
- 3) Konto 014 zbiory biblioteczne (w postaci ręcznie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej księgozbioru oraz księdze ubytków).
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 014 z danymi ujętymi w ewidencji księgozbioru po pomniejszeniu o stan ubytków.
- 4) Konto 020 wartości niematerialne i prawne (w postaci ręcznie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej).
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 020 z danymi ujętymi w ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 5) Konto 071 umorzenie środków trwałych (w postaci ręcznie prowadzonej księgi ewidencji środków trwałych w rubryce umorzenie/amortyzacja).
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony MA konta 071 z danymi ujętymi w księdze ewidencji środków trwałych w rubrykach wartość umorzenia dotychczasowa zaktualizowana zwiększona o kwotę odpisów amortyzacyjnych w roku.
- 6) Konto 072 umorzenie pozostałych środków trwałych (w postaci zapisu komputerowego w 100% jednorazowo w dniu zakupu lub przekazania do użytkowania).
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony MA konta 072 z danymi ujętymi w księdze pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej Wartości niematerialnych i prawnych (wartość zakupu).
- 7) Konto 130 rachunek bieżący –karty wydatków według podziałki klasyfikacji budżetowej w systemie programu księgowego.
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 130 z danymi ujętymi na wyciągach bankowych po stronie uznania konta oraz narastające obroty strony MA z danymi ujętymi na wyciągach bankowych po stronie obciążenia konta.
Saldo WN konta 130 wykazuje stan środków na rachunku bankowym w okresie przejściowym dla każdego roku budżetowego. Na koniec roku konto ulega likwidacji/zerowaniu w wyniku zwrotu nie wykorzystanych środków na wydatki do organu prowadzącego.
- 8) Konto 201 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – karty kontowe służące do ewidencji rozrachunków/kontrahentów w systemie programu księgowego oraz ręcznie prowadzony rejestr faktur, zawierający nazwę kontrahenta, numer faktury, kwotę do zapłaty, datę faktury, termin zapłaty, datę zapłaty.
Za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 201 z danymi wynikającymi z analityki poszczególnych kontrahentów, wyciągów bankowych po stronie obciążenia konta bankowego oraz analityki należności od odbiorców oraz narastające obroty strony MA konta 201 z danymi wynikającymi z analityki poszczególnych kontrahentów powstałe w wyniku wykonywania na rzecz jednostki różnego rodzaju dostaw, robót i usług.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN konta 201 oznacza stan należności a saldo MA stan zobowiązań.

9) Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – karty kontowe służące do ewidencji należności z tytułu opłat za świadczenia jednostki oraz odsetek bankowych w systemie programu księgowego. Ręcznie prowadzony miesięczny wykaz imienny uczniów/wychowanków zawierający, co najmniej dane liczbowe o ilości dzieci, dniach obecnych i nieobecnych, kwotę przypisu i odpisu.

Szczegółowa analityka do konta 221 prowadzona jest w księdze głównej jednostki dla odsetek bankowych i innych oraz wpłat.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo MA stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat.

W przypadku świadczenia usług za zgodne uznaje się narastające obroty strony WN konta 221 z danymi wynikającymi z analityki.

Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej, to znaczy suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego.

Suma sald końcowych na kontach analitycznych powinna być równa saldom końcowym na kontach syntetycznych.

XI. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO DOMÓW DLA DZIECI W USTCE

I. Wykaz kont stanowi załącznik. Nr 2 do zarządzenia.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Anioł

**Rozliczenie wydatku gotówkowego z zaliczki Pani/a :
z tytułu kieszonkowego wypłaconego dla wychowanków za m-c ..**

L.p.	Nazwisko i imię wychowanka	wartość kieszonk owego	Podpis wychowanka / opiekuna	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
		0		
Słownie zł :				

Data:

.....
(Sporządził)

.....
(Zatwierdził)