

**POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W ZAWIERCIU**

Zawiercie, 20 stycznia 2022r.

SPIS TREŚCI:

1. Wprowadzenie
2. Rozdział I – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
3. Rozdział II – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i system ochrony danych
4. Rozdział III – Procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowych
5. Rozdział IV – Stosowane metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
6. Rozdział V – Wykaz stosowanych kont syntetycznych
7. Rozdział VI – Schemat typowych księgowania operacji gospodarczych
8. Wykaz załączników

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu:

- Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - zakładowego planu kont,
 - wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
- Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- Procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

Niniejsza polityka rachunkowości została opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz.U. z 2021r., poz.217 z późn.zm.)

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres jednego miesiąca kalendarzowego, za który sporządza się sprawozdania według obowiązujących przepisów.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki, tj. Zawiercie ul. Krzywa 3. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego Comarch ERP Optima Chmura Standard.
4. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego.
5. Rachunku przepływów pieniężnych nie sporządza się.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów (art.10 ust.1 pkt 2UoR) ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan upadłości lub likwidacji.
7. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony komputerowy zbiór danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych nie wymaga aktualizacji polityki rachunkowości.
8. W ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje się uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości (zasada istotności):
 - Jednostka nie stosuje rozliczania międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.
 - Meble biurowe, artykuły biurowe, aparaty fotograficzne, wentylatory, telefony itp. wyposażenie ujmowane są w ewidencji ilościowej i księgowane na koncie zespołu 4 w momencie zakupu, który stanowi jednocześnie moment przyjęcia do używania oraz chronione w sposób wskazany w procedurach kontroli finansowej.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez pracownika uczestniczącego w dostawie/usłudze oraz zaakceptowanego przez kierownika jednostki.

10. Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.

11. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jej sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Sporządzone sprawozdanie finansowe jest zgodne z ustaleniami zawartymi w zasadach (polityce) rachunkowości.

12. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów (art.4 ust.1 UoR),
- zasadę przewagi treści nad formą (art. 4 ust.2 UoR),
- zasadę ciągłości (art.5 ust. I UoR)
- zasadę kontynuacji działalności (art.5 ust.2 UoR),
- zasadę współmierności - memoriału (art.6 ust.1 UoR),
- zasadę kosztu historycznego, uwzględniając zasadę ostrożnej wyceny (art.7 UoR),
- zasadę kompletności (zrt.20 ust.1 UoR).

13. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku - Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

14. Do zagadnień nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a dotyczących typowych zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, a także powiązań pomiędzy kontami stosuje się rozwiązania przyjęte w „Komentarzu do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup, wyd. ODDK Gdańsk, wydanie XXI. Kolejne aktualizacje „Komentarza...” nie wymagają aktualizacji polityki rachunkowości.

15. Zasady (polityka) rachunkowości podlega okresowym weryfikacjom w zależności od zmian wprowadzonych w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych czy sposobie prezentacji danych. Zmiany te wymagają formy pisemnej wraz z określeniem daty, od której obowiązują.

16. Inwentaryzacja składników aktywów i pasywów przeprowadzana jest według zasad i z częstotliwością określoną w art. 26 UoR.

ROZDZIAŁ II

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, opracowany na podstawie planu kont, stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020r., poz.342).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz kont pomocniczych oraz sposób ich powiązania z kontami księgi głównej, zgodnie z instrukcją użytkowania programu komputerowego, przyjętego do użytkowania.

2. WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.

Księgi rachunkowe Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Comarch ERP Optima Chmura Standard, zamówionego za pośrednictwem autoryzowanego partnera COMARCH firmy ALIANS Usługi informatyczne Wojciech Gruszka, 41-400 Mysłowice, ul. H.Kołłątaja 8i.

Zgodnie z decyzją Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu program ten został aktywowany od 7 stycznia 2022r.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i sald pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia sald i obrotów księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według następujących zasad:

- Podwójnego zapisu,
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia w nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny i jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz wszelkich rozliczeń.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- Symbole i nazwy kont,
- Saldy kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald 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 obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- Dla wszystkich ksiąg pomocniczych,
- Dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,
- Dla kont 201 „Zobowiązania” i 202 „Należności” na koniec każdego miesiąca.

3. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w instrukcji wydanej przez producenta do poszczególnych programów.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH

• Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zamykane pomieszczenia i szafy pancerne , w których przechowuje się zbiory księgowo.

Ponadto budynek Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu ma monitoring wewnętrzny i zewnętrzny oraz system alarmowy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- Wykonywanie kopii bezpieczeństwa (w zależności od umowy na obsługę programu, wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych wynika z zapisów tej umowy),
- Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z zabezpieczonymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- Profilaktykę antywirusową – opracowanie i przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowane programy zabezpieczające,

- Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- Stosowanie podpisu kwalifikowanego,

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

- **Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż wynikający z obowiązujących przepisów) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń i inne dokumenty, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z FUS (tj. Dz.U. z 2021r., poz.291 z późn.zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat.

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

- **Udostępnianie danych i dokumentów**

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

- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody Kierownika ŚDS lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki na potrzeby prowadzonych postępowań (np. Sąd, Policja, itp.), po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika ŚDS i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

- **Kwestie dotyczące bezpieczeństwa systemu informatycznego i danych osobowych zawierają**

wprowadzone wewnętrzne procedury, z którymi zapoznaje się pracowników w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków, w związku z dostępem do informacji chronionych niezależnie od formy ich przechowywania (papierowej, elektronicznej, innej).

Ich celem jest:

- zagwarantowanie właściwej ochrony informacji, w tym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji bez względu na jakim nośniku jest zapisana,
- zapewnienie ciągłości procesów przetwarzania informacji,
- ograniczenie występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania wszystkich systemów informatycznych,
- właściwe reagowanie na incydenty bezpieczeństwa informacji.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego (zgodnie z ustawą o rachunkowości), są podstawą wydatkowania środków publicznych.
2. Jeśli operacja gospodarcza jest udokumentowana dwoma lub więcej dowodami, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał właściwego dokumentu. Pozostałe dokumenty winny być opatrzone klauzulą „nie stanowi podstawy wypłaty”.
3. W dokumentach pomyłki korygowane są przez skreślenie niewłaściwego zapisu w sposób, który pozwoli na jego odczytanie i nadanie treści właściwej. Wszelkie poprawki winny być zaparafowane przez osobę dokonującą zmiany.
4. Wszystkie dokumenty przed ich realizacją winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty:
 - a) Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności pracownika upoważnionego przez Kierownika ŚDS do dokonywania tych czynności. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli zgodności danych z datą dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie 3 dni od wpływu dokumentu. Wykaz osób upoważnionych wraz ze wzorem ich podpisu znajduje się w dokumentacji do niniejszego Regulaminu;
 - b) Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym następuje niezwłocznie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym w sposób analogiczny i należy do pracowników, którym Kierownik ŚDS nadał upoważnienie w tym zakresie. Wykaz osób upoważnionych wraz ze

wzorem ich podpisu znajduje się w dokumentacji do niniejszego Regulaminu;

c) Zatwierdzenie dowodu należy do Kierownika ŚDS lub osoby go zastępującej, po uprzednim zaakceptowaniu przez Głównego Księgowego.

5. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za dokonane roboty i usługi budowlane powinno być umieszczone potwierdzenie inspektora nadzoru o wykonaniu robót lub protokół odbioru robót.
6. Dowody księgowe winny być kolejno numerowane. Formularze objęte ilościową kontrolą zużycia winny być zarejestrowane w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania.
7. Zawierane umowy cywilnoprawne o dostawy towarów i usług, winny być niezwłocznie zarejestrowane w Rejestrze Centralnym ŚDS. Przed podpisaniem przez Kierownika ŚDS, umowa taka musi zostać zaakceptowana przez Głównego Księgowego.
8. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wypłaty winny być niezwłocznie skompletowane, skontrolowane celem ich realizacji, w terminie nie krótszym niż 2 dni przed terminem zapłaty. W szczególnych przypadkach termin ten może być krótszy. Dowody księgowe przekazane Głównemu Księgowemu po terminie realizacji lub w czasie uniemożliwiającym jego terminową realizację, muszą zostać uzupełnione o pisemne wyjaśnienie przyczyny zwłoki wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
9. Druki ścisłego zarachowania oraz dokumentację stanowiącą podstawę wypłaty wynagrodzeń pracowników i naliczaniu składek ZUS, należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub metalowej, które po zakończeniu pracy w danym dniu zamyka się na klucz przechowywany przez osoby upoważnione.

2. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych, winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
2. Realizacja budżetu jednostki następuje na podstawie dowodów księgowych posiadających cechy określone w ustawie o rachunkowości, zgodnie z zasadami ustawy o zamówieniach publicznych i na podstawie ustawy o finansach publicznych. W szczególnych przypadkach realizacja następuje na podstawie innych ustaw i rozporządzeń.

Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych, gotówkowych lub bezgotówkowych w postaci: wpłat i wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych Kierownik

ŚDS może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:

- przy zakupie- rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową;
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- Zewnętrzne własne- przekazane w oryginale kontrahentom,
- Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- Zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- Korygujące – służące korygowaniu poprzednich zapisów,
- Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą Kierownika ŚDS),
- Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. DOKUMENTY BANKOWE

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- Polecenie przelewu

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu następuje na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowanych przez Głównego Księgowego i Kierownika ŚDS dokumentów źródłowych. Potwierdzeniem wystawienia przelewu i jego podpisania przez osoby upoważnione jest wydruk z elektronicznego systemu obsługi bankowej. Równoznaczne z potwierdzeniem realizacji przelewu jest generowany elektronicznie wyciąg bankowy z rachunku.

- Wyciąg z rachunku bankowego

Otrzymany z banku lub wygenerowany automatycznie z elektronicznego systemu obsługi bankowej wyciąg, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez Głównego Księgowego ŚDS. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Jednocześnie wyciąg bankowy odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

- Bankowa nota memorialowa

Sporządzana jest przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących prowadzonych rachunków bankowych są Kierownik ŚDS i Główny Księgowy oraz inne osoby upoważnione, wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów. Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów i czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe, to jest faktury, rachunki, umowy, listy płac i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- Nota księgowa zewnętrzna;
- Nota księgowa wewnętrzna;
- Polecenie księgowa PK;
- Nota memorialowa;
- Zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrążeń;
- Zbiorcze zestawienie faktur i rachunków.

Wymienione dowody sporządza się na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe.

Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

5. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w ŚDS przy użyciu komputera, w specjalnym programie komputerowym, z wyłączeniem ewidencji ilościowej, która prowadzona jest ręcznie, oddzielnie dla:

1. środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości poniżej kwoty określonej w uodp;
- przedmioty nisko cenne (w tym meble) podlegające ewidencji ilościowej;

2. wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej kwoty określonej w uodp;
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do kwoty określonej w uodp.

W ŚDS stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

Nazwa dokumentu / czynności	Symbol dokumentu
Przyjęcie środka trwałego do używania	OT
Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT
Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT
Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT
Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały	PK
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT
Obcy środek trwały w użytkowaniu	PT
Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK
Protokół szkodowy środka trwałego	oryginał
Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego	oryginał

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik ŚDS. Zmiany stanów środków trwałych następują głównie w związku z: przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupu; postawieniem w stan likwidacji, w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem oraz nieodpłatnym przekazaniem lub otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchów środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub przy użyciu komputera. Poszczególne rodzaje dowodów muszą posiadać niepowtarzalny numer jednostkowy.

Wszelkie zmiany miejsca użytkowania lub osoby użytkującej środek trwały wymagają udokumentowania na odpowiednich drukach. Odpowiedzialność za niezwłoczne zgłoszenie zmiany – z zachowaniem w formie pisemnej – ponosi pracownik, któremu powierzono w użytkowanie mienie, którego zmiana dotyczy.

ROZDZIAŁ IV

STOSOWANE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się wycenę zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2019r., poz.2004).

WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Wartości niematerialne i prawne nabywane z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości określonej w otrzymanych dokumentach lub wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez Kierownika ŚDS₁ z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzacja ujmowana jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz odnoszona w koszty konta 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w momencie przejęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów”.

RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE obejmują:

- Środki trwałe,
- Pozostałe środki trwałe,
- Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność ŚDS w Zawierciu, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu),
- lokale będące własnością,
- budynki,
- budowle
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.13 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem stopnia zużycia, a przy braku dokumentów według wartości godziwej;

- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości, jeśli taka jest określona w umowie o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub JST – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j.Dz.U. z 2014r, poz.1053 z późn. zm.), a także z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010r. nr 238 poz.1579).

Umarzane są one (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, na podstawie aktualnego planu amortyzacji i według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Odpisów umorzeniowych dokonuje się na koniec roku budżetowego.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów umorzeniowych z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak on finansowane są ze środków na inwestycje). Są to środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są w wysokości 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenia nowych obiektów, liczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty sądowe, notarialne itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do czasu zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dot. określenia właściwości geologicznych terenu,
 - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie księguje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które w wyniku zgłoszenia pracownika odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie, zostaną ocenione jako nieprzydatne lub nienadające się do dalszej eksploatacji, zostają na podstawie protokołu Komisji powoływanej doraźnie przez Kierownika ŚDS, odpisane ze stanu ewidencyjnego i przekazane do utylizacji lub zagospodarowane w inny sposób. Potwierdzeniem wykonania decyzji Komisji i Kierownika jest dokument likwidacyjny LT.

Zapasy - obejmują materiały w magazynach.

Wycenia się je według cen ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Do ewidencji obrotu materiałowego prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, na koniec każdego kwartału.

Należności - to należne jednostce kwoty z tytułu dochodów budżetowych oraz nadpłat z rozliczeń z kontrahentami lub pracownikami.

Na dzień powstania należności zgodnie z art.28 ust.11 pkt 2 ustawy o rachunkowości ujmuje się je w księgach według wartości nominalnej.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach w wysokości odsetek należnych, na koniec kwartału.

Stosuje się zasadę ostrożnej wyceny zgodnie z art.35b ustawy o rachunkowości.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do poniższych należności:

- od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli ich majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności;
- kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego- w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania;

- przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub stratą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Kapitały (fundusze własne) oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej. Kapitały (fundusze własne) ujmuje się w księgach według ich rodzajów i zasad określonych przepisami prawa.

Zaangażowanie - to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunków zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Koszty, które obciążają rok poprzedni, są wykazywane jako zobowiązania, jeśli dokument księgowy je potwierdzający wpłynie do dnia 31 stycznia roku następnego. Dokumenty otrzymane po tym dniu, stanowią koszty i zaangażowanie roku bieżącego.

Ze względu na **zasadę istotności**, jednostka **nie tworzy biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów**, ponieważ nie wpłynie to w sposób istotny na sytuację majątkową jednostki.

Przebiegowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ V

WYKAZ STOTOWANYCH KONT SYNTETYCZNYCH

Nr konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
081	Rozliczenie zakupu pozostałych środków trwałych
091	Środki trwałe użytkowane nieodpłatnie
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
135	Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
202	Należności z tytułu dochodów
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
235	Pożyczki ZFŚS
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
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 ŚDS

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami Gminy
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ROZDZIAŁ VI

SCHEMATY TYPOWYCH KSIĘGOWAŃ OPERACJI GOSPODARCZYCH

Treść operacji księgowej	Nr konta	
	Wn	Ma
Środki otrzymane z UM na realizację wydatków	130	223
Naliczanie dochodów z tyt. działalności podstawowej (rok bieżący)	221	720
Naliczanie dochodów z tyt. działalności pozostałej (rok bieżący)	221	760
Odsetki otrzymane	130	750
Umorzenie należności	720/750	221
VAT należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur ¹	201	225
Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT	201	225
Zwrot bezpośredni podatku naliczonego	130,135	225
Przebieganie VAT naliczonego, w części niepodlegającej zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego budżetowi ²	011,013, 020,080, 403,851	225
Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części: - podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony - niepodlegające odliczeniu jako podatek naliczony	225 011,080, 401	225 225
Odprowadzenie dochodów pozostałych do UM	222	130
Podjęcie gotówki - wyciąg bankowy	141	130

1 Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

2 Na koncie analitycznym „Rozliczenie naliczonego VAT”

Wypłata zaliczki pracownikowi (bankowa)	234...	130
Rozliczenie zaliczki pracownika	40...	234...
- zwrot nadpłaty 25 ot.	130	234...
- wypł. wyrówn. zaliczki 25 ot.	234...	130
Wypłata dla pracownika (delegacja, ekwiwalent za odzież, dopłata do nauki)	40...	130
Wypłata dla pracownika – ryczałt samochodowy	234	130
Naliczenie należności netto	231	234
Naliczenie ryczałtu brutto	409	231
Naliczenie podatku	231	225
Wypłata pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS	235	135
Wpłata raty pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS	135	235
Dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS (brutto)	851	231
(podatek)	231	225
(należność dla prac netto)	231	234
(wypłata należn.)	234	135
Naliczenie faktury od dostawcy (z wyjątkiem zakupu wyposażenia) (wartość netto)	40...	201
Zapłata faktury - bankowa	201	130/135
VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców, jeżeli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego ³	225	201
VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów od działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT	225	225
Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy-zlecenia, umowy o dzieło (brutto)	404	231
(do wypłaty)	231	234
(podatek)	231	225
(skł. ZUS od pracownika)	231	229
(wpł.na PPK od pracownika)	231	240
(inne potrącenia pracownika)	231	229
(potrącenia ze skł. ZUS)	229	231
(skł. ZUS i Fpr, od pracodawcy)	405	229
(wpł.na PPK od pracodawcy)	405	240
(wypłata bankowa)	234	130
Wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego oraz płatnika składek ZUS i składki zdrowotnej	225,229	760
	221	130
	130	221
Zakup wyposażenia – środek trwały	080	201
	011	080
Likwidacja środka trwałego	071	011
Zakup wyposażenia- pozostały środek trwały (kwota netto)	013	081
	401	072
	081	201

3 VAT naliczony dotyczący w całości sprzedaży opodatkowanej księguje się na Wn konta pomocniczego „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”, natomiast VAT rozliczany w proporcji księguje się na Wn konta pomocniczego „Rozliczenie naliczonego VAT”

Likwidacja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych	072	013/020
Zakup wyposażenia- wartości niematerialne i prawne umorzone 100% (kwota netto)	020 401 081	081 072 201
Zakup wyposażenia – wart. niematerialne i prawne amortyzowane	020	080
Naliczenie rocznej amortyzacji	400	071
Rozliczenie amortyzacji rocznej na koniec roku obrotowego	860	400
Korekta techniczna dot. zachowania prawidłowości salda końcowego rachunku bankowego, wynikająca z zapisów technicznych potrąceń należności (korekta korygujących zapisów technicznych)	130 240	240 130
Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	800	222
Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223	800
Przebieganie ujemnego wyniku finansowego roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860	800
Przebieganie kosztów pod datą 31 grudnia	860	400-405, 409-410, 751
Przebieganie przychodów pod datą 31 grudnia	720,721, 723,750, 760	860
Księgowania dodatkowe – konta pozabilansowe		
Przyjęcie do użytkowania środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	091	-
Rozliczenia wzajemne między jednostkami organizacyjnymi Gminy	976	-
Zawiercie – naliczenie	-	976
Zapłata zobowiązania	-	976
Plan finansowy wydatków budżetowych– na podstawie uchwał i zarządzeń	980	-
Równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb28s	-	980
Wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły	-	980
Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – na podstawie zrealizowanych wydatków i zobowiązań	998	-
Zrealizowane zaangażowanie w danym roku – zapis technicznych	-	998
Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku (pod datą 31.12)	999	998
Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych – na podstawie zobowiązań	999	-
Przeniesienie zaangażowania z lat poprzednich na zaangażowanie roku bieżącego (pod datą 1.01)	998	999

Korekty mylnego księgowania lub przeniesienia wydatków lub kosztów księgowane są zawsze zapisem

ujemnym (czarno – czerwono) ze względu na zasadę czystości obrotów.

Inne operacje księgowe o podobnym charakterze, które mogą wystąpić w toku działalności ŚDS, księgowane będą w sposób analogiczny do przedstawionych powyżej.

Niektóre operacje księgowe, ze względu na specyfikę działalności ŚDS mogą wymagać księgowania dodatkowych – w celu dostosowania do potrzeb sprawozdawczości budżetowej i ze względu na przejrzystość finansów publicznych.

Powiązanie klasyfikacji budżetowej z planem kont – konta kosztów zespołu 4:

Koszty wg. rodzaju	Paragrafy wydatków
400 - amortyzacja	472
401 – zużycie materiałów i energii	421, 422, 423, 424, 426
402 – usługi obce	427, 429, 430, 435, 436, 437, 439, 440
403 – podatki i opłaty	448, 450, 451, 452
404 - wynagrodzenia	401, 404, 417
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471
409 – pozostałe koszty rodzajowe	303, 441, 442, 443, 605, 606

Uwaga:

Powiązanie powyżej jest przykładowym opisem typowych operacji. Zdarzenia, które nie były planowane w momencie wprowadzenia niniejszego załącznika, a mogą wystąpić w przyszłości, będą klasyfikowane wg powyższych zasad, bez konieczności jego pisemnej zmiany, a tym samym nie powodują zmiany polityki rachunkowości.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Rodzaj dokumentów	Rodzaj kontroli	Okres upoważnienia	Wzór podpisu