

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie prowadzone są w siedzibie przy ul. Plac 11-go Listopada 13A w Lipnie

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał i rok.

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania:

- **sprawozdania budżetowe** na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji gospodarczych (Dz. U. Nr 43, poz.247).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków,
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3, 4 kwartały):

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-Z
- Sprawozdanie Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN

Sprawozdania półroczne:

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-Z
- Sprawozdanie Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN

Sprawozdania roczne:

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-Z
- Sprawozdanie Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN
- Sprawozdanie Rb -ST
- Sprawozdanie Rb-WS

- **bilans** z wykonania budżetu sporządza się według załącznika Nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. Nr 128, poz. 861)

- **rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,

- **zestawienie zmian w funduszu jednostki** sporządza się według załącznika Nr 8 ww. rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla MOSiR prowadzone są przy użyciu programu komputerowego „Info-System Sp. J.-Księgowość budżetowa” zakupionego w firmie Info-System Sp. J., serwisowanego przez firmę GBM z Włocławka.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń i naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Kadry i Płace” firmy Info-System Sp. J.

Do obsługi kasowej służy program „Elektroniczny System Obsługi Klienta BASEN”.

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę GMB z Włocławka, która prowadzi obsługę serwisową powyższych programów księgowych.

Wykaz zakupionych i używanych programów komputerowych i licencji przedstawia załącznik Nr 6.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest według rodzajów operacji gospodarczych.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika i łączna wartość sumy.

Poszczególne pozycje dziennika zawierają dane dotyczące:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są 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 każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- wydatki strukturalne

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe przedstawione w załączniku Nr 6 do niniejszego Zarządzenia, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

- 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.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, a w postaci wydruku na koniec roku obrotowego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są uzgadniane z obrotami dziennika na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych uzgadniane i weryfikowane jest:

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

4. Zasady księgowania operacji gospodarczych.

Księgowanie operacji gospodarczych dokonuje się na kontach na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej stosując zasadę podwójnego zapisu.

Każdy dowód księgowy powinien zawierać:

- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji gospodarczej, w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą to należy wskazać datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach przez wskazanie miesiąca, dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za wskazanie.

Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej winien być przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Po stronie Wn konta ewidencjonowane są wszelkie poniesione koszty (wydatki), zwiększenia wartości składników majątkowych, zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

Po stronie Ma są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, zmniejszenia wartości składników majątkowych, zwiększenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

Zmniejszenia kosztów i wydatków należy ewidencjonować po stronie Wn konta ze znakiem minus (tylko w przypadku zwrotu, niesłusznie dokonanej zapłaty lub innych uzasadnionych przypadkach) stosując zasadę podwójnego zapisu.

Zmniejszenia przychodów i dochodów należy ewidencjonować (tylko w uzasadnionych przypadkach) po stronie Ma kont zapisem za znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus).

Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji księgowej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę w przypadku, gdy różni się od daty zapisu,
- zrozumiały skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

Koszty dotyczące refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w jednostce będą traktowane jako refundacja wydatków. Wydatki będą pomniejszone o wpływy z Powiatowego urzędu Pracy.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w MOSiR podlegają:

- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe,
- aktywa objęte ewidencją ilościową,
- środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, olej opałowy,
- wartości niematerialne i prawne,

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje księgowa.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co 2 lata pozostałe środki trwałe,
- co 2 lata aktywa objęte ewidencją ilościową.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a)** aktywa pieniężne,
- b)** składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- α) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - β) stan należności,
 - χ) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - δ) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:

- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. Nr 128, poz.861),

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 11.8.2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym.

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze darowizny w 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, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w PDOPrU, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości

– zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3500,- zł podlegają ewidencji ilościowej.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność MOSiR, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do użytkowania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów wraz z naliczonym podatkiem VAT (bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego). Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę,
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

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”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla zadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałe zarząd. Gruntów nie umarza się.

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

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z właściwym kontem zespołu „4”.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo-wartościowe to m.in.:

- biurka i stoliki,
- szafy drewniane i metalowe,
- krzesła, fotele, tapczany,
- pozostałe meble,
- wykładziny,
- niszczarki do papieru,
- kosiarki,
- drabiny,
- drukarki.

Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 500 zł ujmują się w ewidencji ilościowej, chyba że zakup będzie używalny i przydatny powyżej 1 roku to również ujmujemy na koncie 013.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone 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 sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody 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,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Zapasy obejmują materiały. W MOSiR w Lipnie wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego środków czystości, artykułów piśmienniczych i artykułów spożywczych. Wymienione materiały po zakupie przekazywane są bezpośrednio do zużycia pracownikom. Zapasy paliwa ujmowane są na koncie 310 „Materiały”, a na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalona jest ich wartość w cenie zakupu, która zmniejsza równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów, i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów.
W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które dotyczą długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków.
Uwzględniając zakres i specyfikę działalności MOSiR oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- a) opłacane z góry: prenumeraty, domeny, wszelkie abonamenty i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- b) środki czystości oraz materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,
- c) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat MOSiR w Lipnie (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat MOSiR ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

- **konto 401** – zużycie materiałów i energii: §4210, § 4260
- **konto 402** – usługi obce: §4270, §4300, , §4350, §4360, §4370
- **konto 403** – podatki i opłaty: §4480, §4520,
- **konto 404** – wynagrodzenia: §4010, §4040, §4170
- **konto 405** – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: §3020, §4110, §4120, §4280, §4440, §4700
- **konto 409** – pozostałe koszty rodzajowe: §4410, §4430, §4700
- amortyzacja konto 400.

Ewidencja wydatków strukturalnych

Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej w programie komputerowym „BUDŻET/PLAN/WIN” autor U. I. INFO -SYSTEM T. i R. Groszek. Sprawozdania RB -WS z MOSiR sporządzane są w/w programie.

Do ewidencji wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 950, którego uzupełnieniem (analityką) jest kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. W trakcie roku obrachunkowego księgowania dokonuje się na bieżąco na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków, list wypłat, poleceń wyjazdów i innych) zgodnie z zasadą memoriałową. W miesiącu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć jedynie te wydatki, których płatność została zrealizowana w danym roku. Te które stanowią zobowiązanie (płatne w następnym roku) stanowiąc będą wydatki strukturalne roku następnego i wykazywane będą w Rb - WS roku następującego po roku sprawozdawczym.

Wykaz operacji dokumentowanych dowodami zastępczymi

Udokumentowanie operacji gospodarczych w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- 1) opłat abonamentu radiowo – telewizyjnego w Urzędzie Pocztowym,
- 2) pokwitowanie za listy polecone i przesyłki zwrotne,
- 3) zakupu książek nadawczych,
- 4) pokwitowania za parking,
- 5) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń.

INFORMACJE DODATKOWE

Księgowanie VAT

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji jest płatnikiem podatku od towarów i usług. Do 25-go każdego miesiąca składa się do Urzędu Skarbowego deklarację VAT-7.

Rozliczanie podatku VAT:

Podatek naliczony (potrącony przez nas). Faktury dotyczące działalności basenu.

1. Faktura od dostawcy

Z klasyfikacją budżetową 401-409 / 201 faktura brutto

Bez klasyfikacji podatek 240 / 225

Zapłata faktury 201 / 130 wydatki z klasyfikacją (brutto)

2. Faktura wystawiana przez MOSiR

Faktura na przelew:

Z klasyfikacją budżetową 201 / 720 faktura brutto

Bez klasyfikacji podatek 225 / 240

Zapłata faktury 130 / 201 (dochody z klasyfikacją (brutto))

3. Faktura gotówka:

Z klasyfikacją budżetową 221 / 720 faktura brutto

Z klasyfikacją budżetową 101 / 221 faktura brutto

Bez klasyfikacji podatek 225 / 240 bez klasyfikacji

Zapłata faktury 130 / 101 dochody z klasyfikacją (brutto)

4. Paragony fiskalne ujęte w raporcie obrotów:

Z klasyfikacją budżetową 101 / 221 brutto

Bez klasyfikacji podatek 225 / 240

5. Rozliczanie podatku do deklaracji VAT-7

Podatek od dochodów: 240 / 225

Podatek od zakupów: 225 / 240

Zwrot podatku z Urzędu Skarbowego

130 / 221 z klasyfikacją budżetową.

WYKAZ KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W LIPNIE

KONTA BILANSOWE

Zespól 0 –Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1 –Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe

Zespól 2 –Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespól 4 Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402- Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404- Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7- Przychody, dochody i koszty

- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe

Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

800 - Fundusz jednostki

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

851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

975- Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 –Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT MOSiR W LIPNIE

1) zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- a/ rzeczowego majątku trwałego,
- b/ wartości niematerialnych i prawnych,
- c/ finansowego majątku trwałego,
- d/ umorzenia majątku,
- e/ inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwale”

Na tym koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwale stanowiące własność samorządu terytorialnego, w stosunku do których wykonywane są uprawnienia właścicielskie.

Zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej księguje się po stronie WN, zaś rozchody i zmniejszenia wartości – po stronie MA tego konta.

W szczególności na stronie WN konta 011 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz wartość ulepszeń,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji ich wyceny,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,

Operacje gospodarcze są księgowane bieżąco tzn. pod datą całkowitego zakończenia inwestycji i sporządzenia protokołu odbioru.

Na stronie MA konta 011 ewidencjonuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją spowodowaną zniszczeniem lub zużyciem, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
- wszelkie zwroty wadliwych środków trwałych dostawcom,

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są następujące dokumenty:

- faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo – odbiorczy, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz akt darowizny lub spadku oraz wewnętrzny dowód PT lub OT, wystawiony na podstawie powyższych dokumentów, Dowodami rozchodu środka trwałego są:

- protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo – odbiorcze, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, pokwitowanie odbioru kupującego.

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

Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa analityka.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 020, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie WN ujmuje się:

wartość przyjętych do używania środków trwałych z zakupu lub inwestycji,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,
- ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu.

Na stronie MA księguje się:

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

Analityczna ewidencja ilościowa – wartościowa pozostałych środków trwałych o wartości 500 zł i powyżej prowadzona jest w księgach inwentarzowych, co umożliwi ustalenie wartości początkowej tych środków. Zakup poniżej kwoty 500 zł ale o używalności i przydatności powyżej 1 roku również będzie księgowany na koncie 013. Dla pozostałych środków w używaniu poniżej kwoty 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Do konta 013 prowadzona jest analityka:

013-1 Pozostałe środki trwałe Basen

013-2 Pozostałe środki trwałe Stadion

013-3 Pozostałe środki trwałe Orlik

Do celów ewidencyjno-księgowych ustala się klasyfikację oznakowania środków trwałych w użytkowaniu:

MOSiR / skrócona nazwa obiektu	/	kolejny numer	/	dwie ostatnie cyfry
np. KP – Kryta Pływalnia	/	przychodu	/	roku z zakupu
ST – Stadion Miejski	/	z księgi	/	ewentualnie
O – Orlik	/	inwentarzowej	/	oznakowania

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie WN konta 020 księguje się:

- nabyte lub otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej niematerialnych i prawnych z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości

niematerialnych i prawnych, do których prawa wygasły lub które stały się nieprzydatne. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza 3 500 zł, podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania lub zainstalowania (programy). Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w podziale według ich tytułów i osób odpowiedzialnych i umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 071 służy ono do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400-„Amortyzacja”.

Na stronie MA konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenia księgowane na koncie 071 naliczane są od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach: 011 i 020, z wyjątkiem gruntów oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które umarżane są jednorazowo.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania, i do końca miesiąca w którym nastąpiło zrównanie wysokości umorzenia z wartością początkową, postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzona jest szczegółowa analityka.

Konto 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401-„Zużycie materiałów i energii”.

Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia, odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie WN konta 072 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Do konta 013 prowadzona jest analityka:

- 072-1 Umorzenie pozostałych środków trwałych Basen
- 072-2 Umorzenie pozostałych środków trwałych Stadion
- 072-3 Umorzenie pozostałych środków trwałych Orlik
- 072-4 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych Basen.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi

Na koncie 080 można również księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo WN, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji :

- a) aktywów pieniężnych mających postać krajowych środków płatniczych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- b) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zadaniem kont tego zespołu jest wykazanie:

- 1/ obrotów oraz stanów środków pieniężnych w kasach,
- 2/ obrotów i stanów krótkoterminowych papierów wartościowych oraz sum pieniężnych w drodze,
- 3/ obrotów oraz stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych.

Inwentaryzacje środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie WN konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie MA- rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konta 101 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie.
Instrukcja kasowa stanowi załącznik Nr 7 .

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) objętych planem finansowym.

Na tym koncie dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, to znaczy, że musi być zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie WN konta 130 księguje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację własnych wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,

Na stronie MA tego konta ujmuje się:

- zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4 lub 8
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. wprowadza zapis ujemny do zwrotu nadpłat, błędnych zapisów, jak również wszelkich korekt.

Do konta 130 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego rachunku bankowego.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do kont:

- 1) **wydatków budżetowych;** konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
- 2) **dochodów budżetowych;** konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu;

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

Przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy.

Na stronie WN konta 135 księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie MA- wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto to na koniec roku budżetowego może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na tym koncie można wyodrębnić środki z tytułu:

- a/ akredytyw budżetowych otwartych przez jednostkę,
- b/ sum depozytowych (np. wadium, sumy stanowiące przedmiot sporu),
- c/ sum na zlecenie,
- d/ środków obcych na inwestycje

Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję, która umożliwi podział środków dla każdego wyodrębnionego rachunku, a także kontrahenta.

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

4) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych. Ewidencja analityczna pozwala na ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów lub pracowników, a jeżeli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut. Przy rozliczaniu środków europejskich ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na programy i projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych z wyjątkiem rozrachunków z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 przedstawia należności i roszczenia według poszczególnych kontrahentów w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz sprawozdaniach budżetowych i innych. Zobowiązania wymagalne są ewidencjonowane na analitycznym koncie 201.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo WN – oznacza stan należności mi roszczeń, a saldo MA- stan zobowiązań.

Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Ewidencjonowanie przypisów i odpisów na koncie 221 dokonuje się w okresach miesięcznych, zgodnie z art. 3 ust.1 pkt.8 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o 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.

Na stronie WN księguje się przypisane na dany rok należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie MA konta 221 księguje się wpływy należności z tytułu podatków pobieranych przez organ oraz odpisy uprzednio przypisanych należności, a także naliczone należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty.

Konto 221 może wykazywać dwa salda oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych (saldo WN) i stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach (saldo MA).

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie WN konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną MA konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) przypisy należności z tytułu odsetek od rachunku podstawowego, w korespondencji ze stroną MA konta 750 - Przychody finansowe,

2) na stronie MA konta 221 księguje się:

- a) wpłaty dokonane przelewem w korespondencji ze stroną WN konta 130 - Rachunek bieżący MOSiR,
- b) wpłaty dokonane do kasy MOSiR, w korespondencji ze stroną WN konta 101 - Kasa,

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

Na stronie WN konta 222 księguje się dochody budżetowe przelane do budżetu. Po stronie MA zapisuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Na stronie WN konta 223 księguje się:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich Księgowanie występuje w korespondencji z kontem 800 – „Fundusz jednostki” ,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.

Po stronie MA konta 223 ewidencjonuje się okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków budżetowych.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

Na stronie WN konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie MA- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową z uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA- stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno prawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie WN konta 229 księguje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń, a na stronie MA ujmuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych.

Szczegółową ewidencję należy prowadzić z możliwością ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA - stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło i innych umów zgodnie odrębnymi przepisami.

Na stronie WN konta 231 ewidencjonuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- wartość wydanych świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,

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

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA stan zobowiązań.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 231 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z tytułu niedoborów i szkód, wpływy należności od pracowników.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się:

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

Na stronie MA konta 234 ujmuje się:

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

Prowadzenie szczegółowej ewidencji to konta 234 pozwoli na ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN- oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA- stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na koncie 240 ujmuje się:

- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu sum do wyjaśnienia,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozliczenia dokonane z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- naliczany i odliczany podatek VAT,
- mylne obciążenia.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA- stan zobowiązań.

5) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji:

- zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci: materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów oleju opałowego grzewczego. Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiału - oleju opałowego, a na stronie MA- jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów oleju opałowego, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

6) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów ujmuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących) Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, z funduszy celowych i innych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu (paragrafów) oraz w sposób

umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie winien księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie MA konta 400 ujmuje się zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (konto 860).

Konto 401- „ Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Ewidencja dotyczy w szczególności:

Środków żywności,

Oleju opałowego,

Paliw do kosiarek,

Narzędzi,

Środków czystości,

Artykułów sportowych,

Materiałów biurowych,

Czasopism,

Wyposażenia,

Energii elektrycznej,

Wody,

Środków dydaktycznych

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

Konto 402- „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tyt. usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, a szczególności:

Usług transportowych,

Remontów, naprawi konserwacji,

Najmu i dzierżawy składników majątkowych,

Usług informatycznych,

Usług analitycznych i ekspertyz,

Usług pocztowych,

Usług telekomunikacyjnych,

Usług dostępu do sieci Internet,

Usług związanych z utrzymaniem czystości,

Usług związanych z ochroną mienia i osób,

Usług drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,

Usług sanitarnych,

Utrzymania czystości i wywozu śmieci,

Laboratoriów,

Usług montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia.

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

Konto 403- „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu:

Opłaty za trwałe zarząd,

Opłaty za korzystanie ze środowiska,

Opłat manipulacyjnych,

Opłaty notarialnej, skarbowej, sądowej i administracyjnej.

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

Konto 404- „Wynagrodzenia”

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

Na stronie WN konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)

Na stronie MA księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na wynik – konto 860.

Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Obciążające pracodawcę składki ZUS,

Składki na Fundusz Pracy,

Odpisy na ZFŚS,

Odprawy z tyt. wypadków przy pracy,

Odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników,

Wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników,

Wydatki na BHP, środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza,

Usługi szkoleniowe.

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

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

Konto 409- „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 490 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,

Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,

Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,

VAT podlegający odliczeniu,

Ekwiwalenty za pranie odzieży przez pracowników,
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie WN konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie MA ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 490- „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) W korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

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

Na stronie MA konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo WN lub MA konta 490 oznacza saldo rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

7) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty ”

Konta zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty” przeznaczone są do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
 - 2) podatków nieujętych na koncie 403;
 - 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.
- Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie MA konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo kontra 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie MA konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych jak: sprzedaż papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki o9d udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

8) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

Na stronie WN konta 800 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (bilansu), straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

Na stronie MA konta 800 ujmuje się :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 8) Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, -płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- dotacji budżetowych (dotacje podmiotowe, przedmiotowe, inne),
- płatności z budżetu środków europejskich,
- środków przekazywanych z budżetu na inwestycje,

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w część uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji,

Na stronie MA konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki.

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

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo WN- stratę netto, saldo MA - zysk netto. Saldo przenoszone jest na konto 800 w następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostce. Analityka do konta 975 prowadzona jest według szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (kodów).

Zapisy księgowe stosuje się po stronie Ma konta. Na koniec roku budżetowego konto wykazuje saldo Ma w wysokości poniesionych wydatków.

Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, tj. wydatki poniesione na realizację celu (projektu, działania, zadania) – określonego i opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

W trakcie roku obrachunkowego księgowania dokonuje się na bieżąco na podstawie dowodów źródłowych (faktur, rachunków, list wypłat, poleceń wyjazdów i innych) zgodnie z zasadą memoriałową.

Do obliczenia wydatków strukturalnych należy przyjąć wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym, udokumentowane opłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym.

Na fakturach zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych na pieczęci należy podać obszar i numer kodu oraz kwotę, natomiast na fakturach niezliczonych do wydatków strukturalnych powinno się umieścić również pieczęć, przy czym w miejscu kodu i kwoty wpisać „0”.

Wzór pieczętki

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

W wysokości

(słownie.....)

KOD

.....

(data)

(podpis pracownika)

MOSiR będąc podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) ewidencjonuje i wykazuje w sprawozdaniu wydatki poniesione na cele strukturalne w wartościach netto.

W m-cu grudniu do ewidencji wydatków strukturalnych należy zaliczyć te wydatki, które stanowią zobowiązanie na rok następny i wykazywane one będą w RB-WS danego roku.

Księgowanie wydatków strukturalnych odbywa się w dniu poniesionego wydatku. Wydatki strukturalne podlegają ewidencji księgowej w programie komputerowym „BUDŻET/PLAN/WIN” autor U.I.INFO-SYSTEM T. i R. Groszek. Sprawozdania RB-WS z MOSiR sporządzane są w/w programie.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie WN konta zapisuje się plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.

Na stronie MA ujmuje się;

- ☞ równowartość zrealizowanych wydatków,
- ☞ wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- ☞ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
- ☞ Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

W MOSiR księgowania planu na konta dokonywane są koniec miesiąca, w którym były zmiany w planie budżetowym; księgowania zrealizowanych wydatków na koniec każdego miesiąca, natomiast na dzień 31 grudnia księgujemy wartość niezrealizowanych przekazanych wydatków budżetowych

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie WN konta księguje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych, które będą obciążały wydatki roku następnego

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Należy chronić je przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Zbiory są udostępniane za zgodą Dyrektora MOSiR lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnianie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki winna mieć miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody ww. osób, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody ww. osób, za pokwitowaniem zawierającym spis wydanych dokumentów.

W trakcie roku obrotowego zbiory o których mowa wyżej przechowywane są w księgowości w szafach zamykanych na klucz.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe (nie krócej niż 50 lat), a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń oraz inne dowody niezbędne do ustalania podstawy wymiaru emerytury czy renty).

Przez okres 5 lat, od początku następującego po roku budżetowym, przechowywane są dowody księgowe dotyczące pożyczek, umów, roszczeń, dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty.

Zabezpieczenia fizyczne

- sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach;
- każde pomieszczenie zamykane jest na klucz, jeśli nikt w nim nie przebywa;
- monitory ustawiane są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna i drzwi;
- w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy obowiązuje zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu.

Zasady korzystania ze stacji roboczych

- na stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje;
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

Zabezpieczenia oparte na identyfikacji użytkowników

- dostęp do danych w komputerze posiadają jedynie uprawnieni pracownicy;
- każdy użytkownik posiada hasło logowania;
- każdy pracownik księgowości posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne do jego pracy;
- wprowadza się zakaz udostępniania hasła współpracownikom, ani żadnym innym osobom;

- hasła nie mogą być zapisywane na papierze, ani notowane w żadnej innej formie;
- program Płatnik zabezpieczony jest oprócz hasła do programu kodem operatora uprawniającego do rejestrowania zmian.

Zasady archiwizacji danych

- archiwizacja dokonywana jest na zewnętrznych nośnikach (typ: pendrive, dysk zewnętrzny, płyty CD, DVD). Kopie opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. moduł, okres). Archiwizacja programu Budżet i Płace jest archiwizowana na przenośnym dysku zewnętrznym a w kasie na trzech zewnętrznych nośnikach pamięci stosowanych na przemian. Dane z w/w nośników zgrywane są na płyty CD lub DVD,
- archiwizację danych przeprowadzać należy:
 - w odstępach min. 10 dniowych dla programu Budżet i Płace,
 - codziennie dla programu ESOK – Elektroniczny System Obsługi Klienta,
- kopie zapasowe przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi.

Ochrona antywirusowa

- na wszystkich komputerach używanych w MOSiR zainstalowany jest program antywirusowy ESET NOD32 Antywirus,
- konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana tylko przez upoważnione przez Dyrektora osoby;
- wszystkie pliki wprowadzane do systemu z nośników zewnętrznych takich jak dyskietki lub płyty CD-ROM oraz pobierane z Internetu winny być wcześniej sprawdzane przez oprogramowanie antywirusowe.

Zasady dostępu do Internetu

- każdy użytkownik korzystać może z usług internetowych, które są potrzebne w jego pracy.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).

§ 1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 2.1 Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenia lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3.1 Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- a) spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- b) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- a) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- b) udzielone pożyczki,
- c) należności, z wyjątkiem: należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:

- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- e) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

§ 5.1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor powołuje:

- 1) stałą komisję inwentaryzacyjną ,
- 2) przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej ,

3. Komisja inwentaryzacyjna składa, co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) wyznaczanie zadań dla członków komisji,
- b) przeprowadzenie szkoleń członków komisji (zespołów spisowych),
- c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- d) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- g) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 7. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- c) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,

- 3) wartości materialnych i prawnych,
- 4) materiałów,
- 5) środków trwałych w budowie
- 6) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

§ 9.1 Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać, co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) nazwę pola spisowego,
- c) numer kolejnego arkusza spisowego,
- d) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna),
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- g) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub- w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie,
- h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- k) numery pozycji arkusza spisowego.

4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

5. Arkusze z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zachowania.

6. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach.

7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny, oraz wpisanie obok zapisu poprawnego oraz podpisanie się osoby dokonującej poprawki oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.

8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycję od... do...” lub „spis zakończono na pozycji...”.

9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.

10. Komisja po zakończeniu czynności spisowych przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz i innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je księgowej w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11.1 Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury księgowa dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§12.1 Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez księgową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczący sporządza protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 13.1 Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji dyrektora, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 14. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych)	spis z natury
	b) papiery wartościowe (, czeki, karnety itp.)	
	c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – art. 26 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)	
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku (15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową składniki majątku, w tym środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony)	spis z natury
	b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust. 1	

	pkt. 1 ustawy o rachunkowości)	
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji, itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym – art. 26 ust 3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości)	spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	a) składniki majątkowe – (pozostałe środki trwałe) objęte ewidencją ilościowo-wartościową	
	b) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową	
Na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust 1 pkt. 2) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
	b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa)	
	c) pożyczki i kredyty	
	d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	
Na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust 1 pkt. 2) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) należności i zobowiązania wobec pracowników	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
	b) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	
	c) wartości niematerialne i prawne	
	d) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne	

§ 15. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- 1) Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
- 2) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 3) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
/ dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/
- 4) Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej ze spisu z natury,
- 5) Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji.

....., dnia 20... r.

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Ja niżej podpisana(y) zam.
..... legitymujący się dowodem osobistym
o nr. seria wydanym przez
PESEL, zatrudniony w
w charakterze pełniący
w funkcję gospodarza obiektu,
.....
nazwa obiektu
.....
wymienić inne

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez MOSiR w Lipnie mienie zgodnie ze spisem z natury z dnia
oraz za wszystkie inne składniki majątkowe zakładu, których przyjęcie potwierdzę własnoręcznym podpisem.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje :

- obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie zakładu pracy.
- obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powierzonych mi składników majątkowych powstało na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisywana wina.

Nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie warunków pracy oraz oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy i zasady regulujące wykonywanie powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 124 - 127 Kodeksu Pracy.

Stosownie do treści pkt 2 zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu równowartości wyliczonej szkody.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie niniejsze zostało złożone przez w mojej obecności.

.....
czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie.

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Osoba odpowiedzialna materialnie:

Imię i nazwisko

Stanowisko

1.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam (y), że wszystkie znajdujące się w
składniki, za które przyjąłem (-łem) materialną odpowiedzialność zostały poprawnie
udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w naszej jednostce przepisach. Dowody
księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i przekazane do
księgowości.

Data

Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

..... , dnia

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/**

Ja ur.
zam., legitymujący się dowodem osobistym
Seria Nr wydanym przez PESEL

Oświadczam co następuje :

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie - środki trwałe, pozostałe środki w, iż do spisu z natury podałam(em) wszystkie składniki wg stanu rzeczywistego - faktycznego, a do komórki księgowości przekazałam(em) wszystkie dane dotyczące zmian w ewidencji w/w składników.

Nie wnoszę uwag co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, która została przeprowadzona w mojej obecności.

Zostałam(em) pouczona(y) o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 KK za podanie danych niezgodnych z prawdą.

.....
czytelny podpis osoby składające oświadczenie

.....
podpis przewodniczącego komisji - w obecności,
którego zostało złożone

Uwagi dotyczące zabezpieczenia powierzonego majątku :

4) Osoby odpowiedzialnej.

.....
.....
.....

.....
podpis

5) Zespołu spisowego.

.....
.....
.....

.....
podpis

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej ze spisu z natury

Grupa spisowa w składzie:

- 1/ przewodniczący
- 2/ członek
- 3/ członek

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń

b/ rodzaj objętych inwentaryzacją składników
majątku.....

c/ powierzonych osobie odpowiedzialnej

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury:
od nr do nr....., liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające.....

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności :

6. Inne
uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... dnia

Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte
spisem składniki majątku

.....

Podpisy członków komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący

(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w dniach
..... arkusze spisu z natury od nr do nr dokonała następującego
rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika I.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według
zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. Wartość:

a) ogółem niedobory zł

b) ogółem superaty zł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co
następuje:

1.

.....

2. Ocenia się następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów
nadzwyczajnych - superat:

.....

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty
należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

Lipno, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

IV. Opinia Księgowej - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

.....

Data i podpis.....

V. Decyzja Dyrektora

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokóle powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat MOSiR w Lipnie

Lipno

Podpisy

.....
.....

Protokół

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień 31 grudnia przez komisję inwentaryzacyjną.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Salda objęte niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu inwentaryzacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
Księgowa

.....
Dyrektor

**WYKAZ ZAKUPIONYCH LICENCJI I UŻYWANYCH PROGRAMÓW
KOMPUTEROWYCH W MOSiR**

Lp.	Data zawarcia pierwszej umowy licencyjnej	Data zawarcia ostatniej umowy licencyjnej	Nazwa programu	Liczba licencji
1	Luty 2008	01.02.2013	Budżet/Win	1
2	Marzec 2008	01.03.2013	Kadry i Płace / Win	1
3	05.12.2008	10.12.2012	ESET NOD32 antyvirus	1
4	14.11.2013		Windows 8	1
5	27.11.2013		Windows 8	1

Księgi rachunkowe w zakresie księgowości MOSiR prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych zakupionych w firmie UI „Infosystem” serwisowanych przez firmę GBM z Włocławka.

INSTRUKCJA KASOWA

I. Postanowienia ogólne

Instrukcja określa zasady gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. Z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

II. Postanowienia szczegółowe

§ 1. Zabezpieczenie mienia.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone w budynku krytej pływalni, nie posiada systemu alarmowego. Na kasę skierowana jest kamera monitorująca. Gotówka w kasie przechowywana jest w stalowej kasie wrzutowej.

§ 2. Kasjer.

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekaralna za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Rozliczeń kasjerek dokonuje pracownik z biura MOSiR (pracownik ds. kadrowo-płacowych a w zastępstwie księgowy). Rozliczenia są równocześnie kontrolą kasjerek.

Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna.

Księgowy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji.

Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:

- adnotację o treści „ Oświadczam, że zostałam zapoznana z niniejszą instrukcją , oraz zobowiązuję się do jej stosowania „,
- datę oraz składając własnoręczny podpis. Kasjer otrzymuję również kopię osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3. Ochrona środków pieniężnych.

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer zobowiązany jest przechowywać środki pieniężne w godzinach swojej pracy w metalowej szufladzie założonej pod biurkiem a po zakończeniu pracy wrzucić utarg do stalowej kasy wrzutowej.

§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

- a) Transport środków pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem ochraniany jest przez osobę transportującą , tj. kasjera. Kasjer pieszo może odprowadzić do banku gotówkę do 3.000

zł.

- b) Środki pieniężne powyżej 3.000 tys zł przewożone są samochodem nieprzystosowanym do transportu pieniędzy.
- c) W przypadku konieczności transportu wyższych kwot księgowa deleguje do banku dodatkowego pracownika jednostki.

§ 5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może posiadać w kasie gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
- b) Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer zobowiązany jest po rozliczeniu kasy wrzucić do stalowej kasy wrzutowej.
- c) Pieniądze odprowadzane są do banku z kilku dni, w zależności od kwoty utargów.
- d) Kwota pieniędzy w kasie wrzutowej nie może przekraczać 5.000 tys zł.

§ 6. Dowody kasowe.

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami źródłowymi lub wtórnymi.
- b) Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej:
 - dowody zakupu- faktury, rachunki
 - rozliczenie delegacji służbowej
 - inne akceptowane przez dyrektora i księgową jednostki lub osoby przez nich upoważnione
- c) Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera:
 - raport obrotów; wypełniany komputerowo przez kasjera na koniec drugiej zmiany czyli przed zamknięciem kasy każdego dnia,
 - fiskalny raport dobowy; drukowany jest na koniec drugiej zmiany przed zamknięciem kasy każdego dnia. Na koniec każdego miesiąca drukuje się również fiskalny raport miesięczny.
 - czek gotówkowy.
- d) Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
- e) Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach kasowych.
Można poprawić tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera) .

§ 7. Pobranie gotówki i czeki

1. Jediną osobą upoważnioną do pobrania gotówki z banku do kasy są kasjerki. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy. Pobrania czekowe odbywają się sporadycznie. Nie dotyczą gospodarki kasowej basenu.
2. Blankiety czeków gotówkowych przechowywane są w stalowej kasie wrzutowej w pomieszczeniu kasowym. Kasjerki ponoszą osobiście odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
3. Czeki wystawiane są przez kasjerki na polecenie dyrektora lub księgowej. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech podpisów złożonych w banku.
4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej)

i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Księgowa jest zobowiązana do przechowywania anulowanych czeków.

III. Postanowienia końcowe

Wszystkie wpływy do kasy rejestrowane są w raporcie obrotów. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie jednostki, raporty sporządza się codziennie. Każda z kasjerek pracuje na swoim haśle. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie księgową, a ona odpowiednie organy. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką
i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów**

- Jarosław Zabłocki – Dyrektor
(pieczęć) (podpis)
- Marzena Wojciechowska - Księgowa
(pieczęć) (podpis)
- Edyta Buchalska – Inspektor ds. kadrowo
-płacowych
(pieczęć) (podpis)
- Marcin Bartczak – Instruktor Sportu
(pieczęć) (podpis)

Wzór pieczęci

PROTOKÓŁ
Z przeprowadzonej inwentaryzacji (kontroli) w kasie

.....
(nazwa jednostki)

Zespół spisowy w składzie:

.....
.....
.....

przeprowadził w dniu..... inwentaryzację w kasie

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie, przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera i prawidłowego zabezpieczenia kasy.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

4. Rzeczywisty stan gotówki w kasie
 1. banknoty
 - 200 zł.....
 - 100 zł.....
 - 50 zł.....
 - 20 zł.....
 - 10 zł.....
 2. bilon ogółem.....
 3. ogółem stan gotówki w kasie.....
5. Stwierdzono niedobór
- Stwierdzono nadwyżkę
6. Ostatnie dowody przychodów i rozchodów
 1. KP.....
 2. Czek
 3. Karnety na basen
 4. Karnety na aerobik
7. Uwagi w zakresie zabezpieczenia kasy i przechowywania gotówki

Niniejszy protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/ wniosła następujące zastrzeżenia

Zespół spisowy :

Osoba materialnie odpowiedzialna(kasjer):

.....
.....
.....

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W MOSIR W LIPNIE

I. CELE INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest:

- zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli, przepływu archiwizowania dokumentów,
- dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych, a także wymogów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych,
- zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych,
- zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

II. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe wpływające do MOSiR są rejestrowane w rejestrze faktur w sekretariacie MOSiR. Rejestr ten zawiera następujące dane: liczbę porządkową, nadawcę, datę wpływu faktury, numer faktury, treść faktury, termin płatności, czytelny podpis osoby odbierającej fakturę, uwagi.

2. Pracownik sekretariatu na każdym zarejestrowanym dokumencie przybija pieczętkę z datą. Merytoryczni pracownicy lub upoważnione osoby odbierają faktury celem ich opisu.
 3. Opisu faktur dokonują merytoryczni pracownicy. Opis musi być wykonany rzetelnie, zgodnie z rzeczywistością, wyczerpująco oraz bez zbędnej zwłoki. Wyrazem dokonanego opisu faktur związanych z podpisanymi umowami jest sprawdzenie zgodności wystawionej faktury z warunkami umowy i podpisanie klauzuli” umowa zgodna z warunkami podpisanej umowy o numerze.....”
 4. Śladem dokonanej kontroli merytorycznej jest postawienie pieczętki imiennej wraz z podpisem.
 5. Następnie dokonuje się kontroli w zakresie zamówień publicznych. Wyrazem tej kontroli jest podpisanie następujących klauzul „Nie podlega Ustawie Prawo Zamówień Publicznych art. 4... pkt” lub „Zakupu dokonano zgodnie z art. ust. pkt. obowiązującej Ustawy Prawo zamówień publicznych”
- Następnie tak opisane dokumenty finansowo-księgowo sprawdzane są przez Księgową pod względem formalno – rachunkowym.
6. Skontrolowany dokument finansowo- księgowy pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym Księgową podpisuje jako aprobatę wydatku w sensie finansowym.
 7. Następnie dokument finansowo- księgowy trafia do Dyrektora, który zatwierdza wydatek.

III. PODZIAŁ UPRAWNIEŃ W ZAKRESIE KONTROLI, AKCEPTACJI

I DEKRETOWANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym sprawdzają upoważnieni pracownicy, wskazani w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
- Zatwierdzania dowodów do realizacji dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona i Księgową lub osoba upoważniona. Osoby upoważnione zawarte są również w załączniku nr 1.

IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Wprowadza się następujące zasady obiegu dokumentów:

a) zasadę terminowości przekazywania dokumentów. Zgodnie z tą zasadą zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do:

* bezwzględnego przestrzegania, ustalonych , terminów przekazywania dowodów księgowych do kolejnych ogniw,

* skracania czasu zatrzymywania dowodów księgowych na poszczególnych stanowiskach do niezbędnego minimum;

b) zasadę systematyczności przepływu dokumentów. Istotą tej zasady jest niedopuszczanie do spiętrzeń w obiegu dowodów księgowych powstających na skutek niesystematyczności wykonywania obowiązków służbowych, na etapie uzgodnień, opinii itp., w ramach współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki;

c) zasadę samokontroli systemu obiegu dokumentów. Zgodnie z tą zasadą nakłada się obowiązek wzajemnego oddziaływania na siebie poszczególnych stanowisk pracy w celu wymuszenia systematycznego i terminowego ruchu obiegowego dowodów księgowych w jednostce.