Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 1/2021 Kierownika GOPS
z dnia 01.01.2021r.

Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich

§ **1**

1. Podstawa prawna:

Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich stanowi dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Niniejsza dokumentacja została opracowana z uwzględnieniem:

1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej *(t.j. Dz.U. z 2020 poz.342),*
2) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości *(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.351 ze zm.),*
3) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.869 ze zm.),*
4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej *(t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1393 ze zm.),*
5) rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych *(t.j. Dz.U. 2014 poz. 1773 ze zm.),*
6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych *(t.j. Dz.U. 2014 poz. 1053 ze zm.),*
7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej *(Dz.U.2013 poz. 167).*
8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) *(Dz. U.2016 poz. 1864),*
9) ustawa 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji *(t.j. Dz. U. 2019 poz. 1438 ze. zm.)*

2. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określa obowiązujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich:

a) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
b) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
c) Wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych,
d) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
e) Zasady działania programu FK PUMA wraz z modułami oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika,
f) System ochrony danych i zbiorów.

3. Charakterystyka jednostki

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3) Podstawą gospodarki finansowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich jest plan finansowy dochodów i wydatków.
4) Za całość gospodarki finansowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich odpowiada Kierownik jednostki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Kościuszki 44, 19-420 Kowale Oleckie

5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, w jego skład wchodzą krótsze okresy sprawozdawcze – miesiąc i kwartał. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

1.1) Miesiąc – dla zsumowania kont Księgi Głównej zawierających:

a) salda kont na dzień otwarcia Księgi tj. 1 styczeń,

b) obroty za okres miesięczny,

c) obroty narastająco od początku roku obrotowego,

d) salda na koniec miesiąca,

na podstawie których sporządza się zestawienie obrotów i sald a jego obroty powinny być zgodne z obrotami dziennika.

1.2) Kwartał – dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych oraz niewymagalnych i ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi.

1.3) Na dzień zamknięcia ksiąg, tj. na ostatni dzień roku kalendarzowego, sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

a) deklarację ZUS i do Urzędu Skarbowego

b) sprawozdania budżetowe

6. Rodzaje sprawozdań:

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, podpisywane są przez Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

1. ..za okresy miesięczne

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

2. za okresy kwartalne:

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.
3. sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
4. sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
5. sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
6. sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
7. Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

3. za okresy roczne

1. sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
3. sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
4. sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
5. sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
6. sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
7. Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

a) bilans jednostki,
b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
c) zestawienie zmian w funduszu,
d) informacja dodatkowa.

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 10, 11 i 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej *(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.342).*

5. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie dokumentu generowanego w programie FK PUMA w terminach określonych w obowiązujących przepisach

o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Urząd Gminy w Kowalach Oleckich tj.:

a) za każdy kwartał z programu FK PUMA generuje się pliki elektroniczne XML odrębne dla każdego rodzaju sprawozdania, następnie wczytuje się do programu BeSTI@

b) pliki przesyła się drogą mailową na pocztę służbową pracownika Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich bez certyfikowanego podpisu elektronicznego.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą systemu FK PUMA, który to system obejmuje program Finansowo – Księgowy, Zaangażowanie. Kadry- Płace i środki trwałe są prowadzone w programie FAKT.
2) Programy komputerowe spełniają wymagania wynikające z art. 13 ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zastawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
3) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą programu komputerowego FK PUMA. zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
4) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy nie później jednak niż do 15 lipca roku następnego po roku bilansowym. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
   a) dziennik,
   b) księgę główną,
   c) księgi pomocnicze,
   d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
   e) wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

6) Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe są:
   a) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
   b) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
   c) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
   d) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

7) Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych w art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
8) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu

informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

9) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

10) Dziennik:

a) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
b) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
c) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
d) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
e) zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany nr pozycji a także pozwalają na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

11) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
a) zasadę podwójnego zapisu,
b) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

12) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

13) Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:
a) datę dokonania operacji gospodarczej,
b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
c) zrozumiały tekst, skrót,
d) kwotę i datę zapisu,
e) oznaczenie kont, których dotyczy.

14) W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych (symbole przykładowe):
a) Fa – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
b) PK – polecenia księgowe,
c) RK – raporty kasowe,
d) WB – wyciągi bankowe,
e) BO – bilans otwarcia,
f) BZ – bilans zamknięcia.

15) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na dokumencie księgowym (faktura, nota, PK) powinien figurować m.in. zapisy

16) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

17) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Szczegółową analitykę dot. ewidencji wyposażenia i środków trwałych prowadzi pracownik Działu Organizacyjnego.

b) rozrachunków z kontrahentami (ewidencja poszczególnych kontrahentów),

c) rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia (ewidencję szczegółową prowadzi pracownik Sekcji Kadr i Płac w wyodrębnionym module komputerowym Kadr i Płac),

d) wypłat zasiłków z pomocy społecznej (ewidencję szczegółową prowadzi pracownik Działu Administracyjnego w wyodrębnionym module komputerowym Zaangażowanie i POMOST),

e) kosztów (ewidencja szczegółowa z uwzględnieniem zadania/miejsca, którego dotyczą),

f) dochodów budżetowych – w podziale na rodzaj sprawozdań budżetowych (dochodowych), uwzględniające tytuł pozyskiwanych dochodów i wg zobowiązanego do uiszczenia wpłaty. Operacje gospodarcze księgowane są z klasyfikacją budżetową, celem właściwego sporządzenia sprawozdań budżetowych.

g) ewidencja dłużników alimentacyjnych prowadzona jest przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w wyodrębnionym programie komputerowym SYGNITY w podziale na poszczególnych dłużników Ewidencja ta stanowi ewidencję analityczną w tym zakresie.

h) ewidencję sprzedaży (kolejno numerowane własne rachunki lub noty)

i) innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

18) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny,

19) Konta pozabilansowe stosuje się dla:

a. zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,

b. zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,

c. zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego,

d. zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat,

e. wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami,

20) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec roku, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

a) symbole i nazwy kont,

b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

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

Obroty „zestawienia" powinny być zgodne z obrotami księgi głównej.

22) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

23) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

24) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

25) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) korygujące poprzednie zapisy,

c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

26) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

a) za uprzednią zgodą Kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,

b) udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

1. opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,

2. zakupu znaków sądowych lub skarbowych,

3. zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,

4. pokwitowania za parking,
5. pokwitowania za listy polecone,
6. innych zakupów dokumentowanych fakturą uproszczoną z uwagi na zapis wynikający z art. 226b dyrektywy Rady 2006/112/WE *w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej,* wystawione zgodnie z art. 220a i art. 221 ust. 1 i 2 tej dyrektywy.

27) Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Kierownika jednostki.

28) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

29) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów za miesiąc sprawozdawczy, jeżeli dokumenty te wpłynęły do Działu FK nie później niż **do 5 dnia następnego m-ca.** Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego. Dokumenty dotyczące zakończonego roku budżetowego a otrzymane po jego zakończeniu ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriału do czasu umożliwiającego sporządzenie rocznych sprawozdań budżetowych.

   Wartość wszystkich zdarzeń po dniu bilansowym i po dacie sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych, dotyczące roku zakończonego analizuje się w oparciu o wskaźnik poziomu istotności określony na poziomie 1% sumy bilansowej roku poprzedzającego rok bieżący celem dokonania odpowiedniej korekty.

30) Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego GOPS jako kwoty **istotne** traktuje się te kwoty, które **przekraczają 1%** sumy bilansowej za rok poprzedni.

31) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

32) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej w niektórych przypadkach przez pracownika działu merytorycznego. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną:

   Zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

   1. do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 983, 984, 997, 998, 999,
   2. ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
   3. zaangażowanie środków budżetowych ujmuje się na podstawie zestawienia umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów z których wynika wartość przyszłego wydatku i

konieczność ich dokonania w bieżącym roku budżetowym lub w latach przyszłych. Celem zaangażowania jest uniknięcie ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Dane do zaangażowania przekazują do księgowości kierownicy poszczególnych działów.

4. Zaangażowanie ewidencjonowane na koncie 998 przenosi się do sprawozdania budżetowego Rb 28S do kolumny „zaangażowanie". Wartość zaangażowania na koniec poszczególnych kwartałów roku budżetowego odpowiada stronie Ma konta 998.
5. W celu zminimalizowania częstotliwości dokonywania zapisów na kontach 998 i 999 stosuje się uproszczenia tj.: zapisy zbiorcze na podstawie:
   a) wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na ubezpieczenie społeczne i składki na Fundusz Pracy – wg. angaży wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego pomniejszone o wykonanie okresu sprawozdawczego – dokument przekazuje do Działu FK, Sekcja Kadr i Płac,
   b) dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok poprzedni obciążające rok bieżący - wg. naliczenia kosztów za rok poprzedni – dane z roku ubiegłego przenosi pracownik Działu FK na podstawie naliczenia przygotowanego przez Sekcję Kadr i Płac,
   c) odpis na ZFŚŚ - wg. przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w jednostce, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) - naliczenie sporządzone przez Sekcje Kadr i Płac,
   d) świadczenia dla podopiecznych GOPS § 3110, § 4130– na początku roku księguje się na podstawie zaangażowania decyzji z roku poprzedniego - przeniesienie z konta 999 – w ciągu roku ewidencjonuje się zaangażowanie wydatków wynikające z decyzji wydanych w bieżącym roku budżetowym, których wykonanie w całości lub w części spowoduje konieczność dokonania wydatków w bieżącym roku budżetowym – naliczenie generowane jest ze systemu „zaangażowanie" na podstawie danych wprowadzanych przez pracownika Działu Administracyjnego.

Wymienione wydatki charakteryzują się tym, że zaangażowanie rachunkowe jest ustalane na podstawie zaangażowania prawnego.

   e) zakup energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody - równocześnie z otrzymaniem faktury,
   f) opłaty za administrowanie i czynsze za budynki równocześnie z otrzymaniem faktury,
   g) drobne zakupy materiałów i usług oraz koszty wyjazdów służbowych ujmuje się jako zaangażowanie równocześnie z otrzymaniem faktury.

Ewentualne zmiany w ciągu roku w wysokości wymienionych wydatków, jeśli są istotne (np. podwyżka wynagrodzeń) będą powodowały zapisy korygujące. Jeżeli jednak odchylenia te nie są istotne, korekty dokonuje się na koniec roku.

6. Równowartość zrealizowanych wydatków ujmuje się po stronie Wn na kontach 983 i 998 na koniec roku budżetowego.
7. Po zaksięgowaniu wydatków za IV kwartał dokonuje się ustaleń różnicy między stroną Wn a stroną Ma kont 983 lub 998. Różnica ta może stanowić:
   a) wydatki wygasające z upływem roku budżetowego i wówczas dokonuje się pomniejszenia zaangażowania poprzez zapis ujemny.
   b) wydatki obciążające rok przyszły wówczas przeksięgowuje się je na konto 984 lub 999

8. W przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych,

9. Zaangażowanie wydatków budżetowych (w poszczególnych paragrafach) na koniec roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym wydatków. W trakcie roku zaangażowanie wydatków może przekraczać plan finansowy wydatków co wskazuje na potrzebę podjęcie działań zmierzających do zapewnienia środków na pełne pokrycie potrzeb.

33) Dopuszcza się stosowanie uproszczonego sposobu ewidencji operacji gospodarczych jednego rodzaju, polegających na zbiorczym ich księgowaniu.

34) W ewidencji ilościowo – wartościowej ujmuje się pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 3000,00 zł.

35) Nie obejmuje się gospodarką magazynową i ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych oraz materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

36) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

37) Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

38) Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgoda Kierownika jednostki, w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące danemu pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

39) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

40) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 – *Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.* W związku z tym w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat koszty rozliczane są według układu rodzajowego kosztów (zespół 4),

41) Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów" prowadzi się ewidencję analityczną według realizowanych zadań z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf (i podparagraf w zależności od potrzeb informacyjnych realizowanego zadania).

42) Stosownie do treści art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych GOPS nie prowadzi się ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 – *Rozliczenia międzyokresowe kosztów*. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. prenumerat, licencji) są ujmowane w całości w księgach rachunkowych roku, w którym został wystawiony dowód księgowy źródłowy, potwierdzający powstanie kosztu, a ich ewidencja prowadzona jest na kontach zespołu 4 – *Koszty wg. rodzaju i ich rozliczenie*.

43) Do kont syntetycznych kosztów zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną, (szczegółowość w podziale na zadania i rodzaj) z uwzględnieniem w ewidencji podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

6. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej **w częstotliwości 1 raz w roku wg stanu na 31 grudzień.**

Celem przeprowadzania inwentaryzacji jest:

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

Inwentaryzacja w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich przeprowadzana jest w następujących formach:

a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,

b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,

c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

1. Spis z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

a) środków trwałych,

b) aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie, czeki obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),

c) rzeczowych aktywów obrotowych,

d) papierów wartościowych (akcje, obligacje, czeki obce i weksle obce o terminie realizacji powyżej 3 miesięcy),

e) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,

f) innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

1.1. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

a) potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,

b) opisu stanu technicznego danego środka trwałego,

c) miejsca użytkowania środka trwałego,

d) ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka

trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby odpowiedzialne za powierzone mienie składają ustne oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych im składników zostały przekazane do Działu Organizacyjnego.

2. Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

a) należności,
b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
c) środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),
d) powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowania czy np. przekazanych do remontu.
e) Wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami objętymi jednym budżetem

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Uzgodnienie sald należności odbywa się w następujących formach:

a) pisemnie na drukach ogólnie dostępnych,
b) za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem,
c) w ostateczności telefonicznie (w tym przypadku sporządza się notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy)

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia stanu składników, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań Głównego Księgowego.

Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Na tę okoliczność sporządza się protokół.

Stan środków na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymywanej z banku.

Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom – uzgadniany jest w drodze potwierdzenia, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

3. Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

a) wartości niematerialnych i prawnych,

b) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

c) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

d) składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,

e) materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,

f) dostaw niefakturowanych,

g) należności spornych i wątpliwych,

h) należności i zobowiązań wobec pracowników,

i) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,

j) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

k) należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,

l) zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,

ł) funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,

3.1 Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,

b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań Głównego Księgowego.

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega przekazaniu do Kierownika GOPS celem jego zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- Spis z natury:

  Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:

  a) w IV kwartale roku obrotowego – inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do :

     - środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
     - składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania – corocznie,
     - materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – corocznie,
     - pozostałych zapasów środków obrotowych nie wymienionych powyżej - corocznie.

  b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:

- aktywów pieniężnych,
- papierów wartościowych,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych, jak również materiałów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu.

➢ Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):

Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

➢ Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:

Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.

➢ Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze, w niżej określonych przypadkach:

a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło, lub zachodzi podejrzenie, naruszenie stanu składników majątku.

<u>Etapy inwentaryzacji:</u>

1. Przygotowawczy:
   a) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i określenie zakresu jej działania (Zarządzenie Kierownika GOPS o inwentaryzacji),
   b) powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych,
   c) przygotowanie pól spisowych.
2. Główny:
   a) spis z natury,
   b) wycena spisanych składników (generowany elektronicznie),
   c) uzgodnienie sald,
   d) porównanie z dokumentacją księgową,
3. Opracowanie wyników:
   a) protokół różnic inwentaryzacyjnych,
   b) wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych,
4. Sformułowanie wniosków:
   a) protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
   b) podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
5. Realizacja wniosków:
   a) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych.

Rozliczenie inwentaryzacji

W celu udokumentowania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Stwierdzone rzeczywiste różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyny ich powstania uznaje się jako:

a) mieszczące się w granicach norm i limitów na ubytki naturalne,

b) podlegające kompensacie,

c) niedobory niezawinione (powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych)

d) niedobory zawinione (bezsporne i sporne)

Po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny ich powstania i przedstawia protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który służy do ostatecznego rozliczenia powstałych różnic. Decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Kierownik GOPS.