

Zarządzenie nr 2/2018

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie
z dnia 26 lutego 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Środowiskowym Domu
Samopomocy w Sawinie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077) oraz w rozporządzenia Ministra Finansów z 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 Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 760), ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 roku zasady (politykę) rachunkowości w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, za który sporządzane są sprawozdania finansowe.
Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego to : miesiąc, kwartał , półrocze i rok , za które sporządzane są sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami regulującymi sprawozdawczość budżetową.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2016 Kierownika ŚDS w Sawinie z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**ZASADY (POLITYKA)
RACHUNKOWOŚCI
W ŚRODOWISKOWYM DOMU
SAMOPOMOCY
W SAWINIE**

WASDA (POLITKA)

WACHUNGSMANNSCHAFT

WACHUNGSMANNSCHAFT

WACHUNGSMANNSCHAFT

WACHUNGSMANNSCHAFT

WPROWADZENIE

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

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1), w tym określenie :
 - a) Miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) Roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
 - c) Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) Metod i terminów inwentaryzowania składników majątkowych.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2);
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) Zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) Zasady funkcjonowania kont.
4. Systemy służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik nr 5).
6. Regulaminu kontroli wewnętrznej (załącznik nr 6).
7. Zasad prowadzenia gospodarki kasowej (załącznik nr 7).
8. Systemy przetwarzania danych przy użyciu komputera (załącznik nr 9).

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie
Wioletta Socha
Wioletta Socha

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2018
Kierownika ŚDS w Sawinie
z dnia 26 lutego 2018 roku

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgowość jednostki prowadzona jest w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy, tj. w Sawinie ul. Rynek 18a.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklaracje ZUS,
 - b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 109 z późn. zm.).
- 3) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- 4) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-28S –sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) RB-50 – sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - c) Rb – N- sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb - Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - e) Rb – 27ZZ - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- 5) Za okresy roczne sporządza się:
 - a) Rb-28S –sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - c) RB-50 – sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu

- terytorialnego ustawami,
- d) Rb – 27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - e) Rb – N- sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - f) Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - g) Sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - bilans skonsolidowany
- 6) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) Dziennik,
 - b) Księgę główną,
 - c) Księgi pomocnicze,
 - d) Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) Wykaz składników aktywów i pasywów.
- 3) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - a) Zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie z sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 4) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a) podwójnego zapisu,
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.
- 5) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 6) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
 - a) 980 – plan finansowy wydatków budżetowych,
 - b) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - c) 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

- 7) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
- 8) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość budżetowa i planowanie” autorstwa Groszek.
- 9) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 9 do Zarządzenia Nr 2/2018 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie z dnia 26 lutego 2018 r.
- 10) **Zestawienia obrotów i sald** kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - a) symbole i nazwy kont;
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 11) Obroty „zestawienia” muszą być zgodne z obrotami księgi głównej.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 2/2018 z dnia 26 lutego 2018 roku.
- 2) W Środowiskowym Dom Samopomocy w Sawinie występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - a) Spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) Uzgodnienie z bankiem i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - c) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
- 3) **Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:
 - a) Gotówka w kasie,
 - b) Czeki,
 - c) Środki trwałe.
- 4) Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowywania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.
- 5) **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Po zatwierdzeniu zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.
- 6) Uzgodnienie stanu dotyczy:
 - a) Aktywów finansowych na rachunku bankowym,

- b) Należności od kontrahentów,
- c) Wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, potwierdzenie powinno się dokonać w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
- 7) Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wystanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
- 8) Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
 - a) Należności spornych i wątpliwych,
 - b) Należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) Należności od pracowników,
 - d) Należności z tytułów publicznoprawnych,
 - e) Innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
- 9) **Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.
Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:
 - a) Wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) Materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
 - c) Środków pieniężnych w drodze,
 - d) Czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - e) Należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
 - f) Należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - g) Aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie w uzasadnionych przyczyn nie byłoby możliwe,
 - h) Trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - i) Funduszy własnych i funduszu specjalnych,
 - j) Rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - k) Innych rozliczeń międzyokresowych.
- 10) Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
 - a) Weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
 - b) Sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.
- 11) Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
 - a) **Czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust.1 ustawy o rachunkowości,
 - b) **Bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art.6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

1. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte ze środków własnych wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa jest ustalana na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
2. Wartości materialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
3. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto „400 – Amortyzacja”.
4. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:
 - 1) **środki trwałe**, które ewidencjonowane są w podziale na podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”; umorzenie środków trwałych nalicza się jednorazowo na koniec roku kalendarzowego wg stawek wynikających z wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych, umorzenie ujmowane jest na koncie 071, a amortyzacja obciąża konto 400 na koniec roku;
 - 2) **pozostałe środki trwałe**, które ewidencjonowane są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”; umarzane są w 100% w miesiącu oddania ich do użytkowania.
5. Środki trwałe wprowadzane są do ewidencji księgowej według wartości początkowej, natomiast na dzień bilansowy wycenia się je według wartości początkowej, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.
6. Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej bez względu na wartość. Dla tego wyposażenia prowadzi się ewidencję analityczną w księgach inwentarzowych wyposażenia.
7. Wszystkie materiały eksploatacyjne zakupione do użytku jednostki, takie jak: materiały biurowe, materiały do prowadzenia zajęć, środki czystości, druki, sprzęt uważa się za zużyte w dniu wydania do użytkowania. Materiały te są ewidencjonowane w rejestrach zakupu i zużycia.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Środowiskowy Dom Samopomocy w Sawinie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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.

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

2. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy plan kont Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie obejmuje następujące konta:

Zespół 0 – „Majątek trwały”

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rachunki i rozszczenia”

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 – „Materiały i towary”

310 Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 Fundusz jednostki
860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

1) Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo - wyodrębnionej.

Na stronie Wn ujmuje się przychody nowych i używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, nowo ujawnionych oraz nieodpłatnie przyjętych środków trwałych, ponadto zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się: wycofanie z używania środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenie wartości środków na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według grup rodzajowych środków trwałych, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów i należyte obliczenie umorzenia.

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto „013” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się środki trwałe przyjęte do używania z zakupu a także nadwyżki i nieodpłatne otrzymanie.

Na stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, po stronie tej ujmuje się także ujawnione niedobory.

Ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych i umożliwia ustalenie wartości początkowej tych środków i komórek lub osób u których znajdują się te środki.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. W bilansie ŚDS środki trwałe umarzane jednorazowo nie są wykazywane. Ich wartość przedstawia się w danych uzupełniających do bilansu.

3) 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 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zakupu bądź nieodpłatnego przyjęcia.

Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu nieodpłatnego ich przekazania.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji ani ulepszeń wartości niematerialnych i prawnych wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł, podlegają stopniowemu umorzeniu.

W przypadku wartości początkowej niższej niż 10 000 zł, wartości niematerialne i prawne umarzane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto po stronie aktywów w poz. „Wartości niematerialne i prawne”/dot. wartości umarzanych stopniowo/.

Wartości niematerialne i prawne o wartości niższej w bilansie wykazuje się w danych uzupełniających do bilansu.

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

Konto 071 służy 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 za dany rok budżetowy są dokonywane w korespondencji ze stroną Wn konta „400”.

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

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

5) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Umorzenie ewidencjonowane jest na stronie Ma konta 072 w korespondencji ze stroną Wn konta 401.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych (wypożyczenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Konto 072 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania.

6) Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się podjęcie gotówki z banku w korespondencji ze stroną Ma konta 141, zwroty zaliczek pobranych przez pracowników odpowiednio w korespondencji ze stroną Ma konta 234.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się wypłaty wynagrodzeń, delegacji służbowych, i zaliczek wypłacanych pracownikom, realizacji gotówkowych faktur za zakup materiałów i usług oraz innych opłat w korespondencji ze stroną Wn kont: 401, 402, 231, 234, 409.

Obroty w kasie podlegają ewidencji pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Konto 101 w ciągu roku może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan gotówki w kasie na koniec okresu za który sporządzony jest raport kasowy.

7) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków budżetowych z rachunku budżetu gminy przeznaczonych na finansowanie wydatków budżetowych ŚDS w korespondencji ze stroną Ma konta 223. Na tej stronie ujmuje się refundacje wydatków oraz na koniec roku dopisane odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym w korespondencji ze stroną Ma kont: 201, 240, 222 i zespołu 4.

Na stronie **Ma** konta **130** ujmuje się wydatki objęte planem finansowym Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie.

Wydatki te stanowią pobraną gotówkę z banku do kasy, przelewy świadczeń społecznych, przelewy wynagrodzeń, składek ZUS i podatku dochodowego, przelewy z tytułu zakupu materiałów, energii, usług i innych opłat itp.

Saldo konta **130** ulega likwidacji przez księgowanie:

- a) przelewu środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 223**,
- b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 222**. /dopisane odsetki od środków na rachunku bankowym/.

c)

8) Konto -141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto **141** służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkiem bankowym ŚDS a kasą jednostki.

Na stronie **Wn** konta **141** ujmuje się pobraną gotówkę z rachunku bankowego do kasy w korespondencji ze stroną **Ma** konta **130**. Na stronie **Ma** konta **141** ewidencjuje się podjętą gotówkę z banku w korespondencji ze stroną **Wn** konta **101 „Kasa”**.

9) Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto **201** służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw materiałów, robót i usług.

Na stronie **Wn** konta **201** ujmuje się zapłatę zobowiązań tytułu dostaw materiałów, robót i usług w korespondencji ze stroną **Ma** konta **130** bądź **101**.

Na stronie **Ma** konta **201** ewidencjonuje się wartość zakupionych materiałów, robót i usług bądź różnych opłat w korespondencji ze stroną **Wn** kont: **401, 402, 409**.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

Faktury od kontrahentów z tytułu zakupu materiałów, pozostałych usług oraz opłat ewidencjonowane są w okresie miesięcznym, w którym zdarzenie nastąpiło. Nie ujmowane będą faktury do miesiąca sprawozdawczego w przypadku, gdy do jednostki wpłyną po dziewiątym dniu miesiąca. Zakupy określone w fakturach ujmowane będą w koszty i rozrachunki następnego miesiąca. Jedynie faktury za miesiąc grudzień będą ujmowane do tego miesiąca pomimo późniejszego wpływu.

Ewidencja szczegółowa – analityczna prowadzona do konta **201** powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

10) Konto 222- „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta **222** ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe z tytułu dopisanych odsetek od środków na rachunku bankowym w korespondencji ze stroną **Wn** konta „130”.

Na stronie **Wn** konta **222** ewidencjonuje się przekazanie dopisanych odsetek od środków na rachunku bankowym jednostek na rachunek budżetu gminy w korespondencji ze stroną **Ma** konta **130**.

11) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do rozliczenia jednostki ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania Rb-285 zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki.

Na stronie Ma księguje się wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji ze stroną **Wn** konta „130”.

12) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczone zaliczki na podatek, a **na stronie Wn** konta ewidencjonuje się wartość przekazanego podatku do Urzędu Skarbowego w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130.

13) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się naliczone składki pracowników oraz składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty jednostki w korespondencji ze stroną **Wn** konta 404 i 405. **Na stronie Wn** konta ewidencjonuje się zapłatę należnych składek w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130.

14) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń.

Na stronie Wn 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101 lub 130,
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- c) wartości świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję analityczną pomocniczą na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób otrzymujących wynagrodzenia. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

15) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się: rozliczenie zaliczek, wpłaty należności od pracowników.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną zapewniającą ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

16) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się przekazane zgodnie z przeznaczeniem potrącenia z list płac, błędy w wyciągach bankowych w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130.

Na stronie **Ma** ujmuje się powstałe zobowiązania z tytułu potrąceń z list płac np. ubezpieczenie na życie, raty pożyczek z ZFSS lub zajęcia komornicze w korespondencji ze stroną **Wn** konta 404.

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, a saldo **Ma** - stan zobowiązań.

17) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ujęcia na stronie **Wn** stanu zapasu materiałów zakupionych do rozliczenia. W szczególności na stronie **Wn** konta 310 ujmuje się wartość zapasu paliwa w samochodzie służbowym na koniec każdego roku w korespondencji ze stroną **Ma** konta 401.

Saldo **Wn** konta 310 oznacza wartość zapasu paliwa lub innych materiałów zakupionych do rozliczenia, które wykazuje się po stronie aktywów w bilansie jednostki.

Na stronie **Ma** konta 310 ujmuje się wartość zużycia paliwa, węgla lub innych materiałów w korespondencji ze stroną **Wn** konta 401.

18) Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji ze stroną **Ma** konta 071.

Na stronie **Ma** konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na stronę **Wn** konta 860.

19) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej ŚDS. Na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji ze stroną **Wn** kont zespołu 2 lub 1.

Na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Na koniec roku saldo konta 401 przenosi się na stronę **Wn** konta 860.

20) Konto 402 - "Usługi obce"

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.

Na stronie **Ma** konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na stronę **Wn** konta 860.

21) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

22) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji ze stroną **Ma** kont „zespołu 2”.

Na stronie **Ma** księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę **Wn** konta 860.

23) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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.

Na stronie **Wn** konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy oraz 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 w korespondencji ze stroną **Ma** konta 229.

Na stronie **Ma** konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy oraz 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 stronę **Wn** konta 860.

24) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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, 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.
Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych w/w kosztów na stronę **Wn** konta 860.

25) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań finansowych i budżetowych, a także do analizy wykonania tych planów.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę **Ma 860**. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysku i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie **G. Przychody finansowe**.

26) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczki i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie **H. Koszty finansowe**.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego konta nie wykazuje salda.

27) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Na stronie **MA** konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz najmu, dzierżawy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej;
- b) otrzymane lub należne odszkodowania niezwiązane ze zdarzeniami losowymi, kary oraz uprzednio odpisane należności;
- c) darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne;
- d) otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny), rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia;
- e) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS

- (potrącane w składanych deklaracjach);
- f) zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione;
 - g) przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami;
 - h) wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- a) zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych (konta przeciwstawne 201, 221, 234, 240);
- b) przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.

28) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie WN konta 761 ujmuje się:

- a) zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną (konta przeciwstawne 130, 201, 225, 234, 240);
- b) odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego (konta przeciwstawne 201, 231, 234, 240);
- c) koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji;
- d) koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące; wynagrodzeń zatrudnionych osób – strona MA 231, zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej konto MA 310, 201, usługi obce na Ma 201, 240.

Na stronie MA konta 761 ujmuje się:

- a) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- b) przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.

29) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- c) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
 - c) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

30) Konto 860- "Wynik finansowy"

Służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego **na stronie Wn konta 860** ujmuje się:

- a) Sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410;
- b) Koszty operacji finansowych (Ma konto 751)
- c) Pozostałe koszty operacyjne (MA konto 761)

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku:

- a) Przychody finansowe (Wn konto 750).
- b) Pozostałe przychody operacyjne (WN konto 760)

Saldo **konta 860** wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

W roku następnym saldo **konta 860** przeksięgowuje się na **konto 800 „Fundusz jednostki”**

Paragrafy, które będą należały do poszczególnych kont kosztów

401 - 4210, 4220, 4260

402 - 4270, 4280, 4300, 4360, 4370, 4400, 4700

403 - 4500, 4510, 4520, 4430 – bez kosztów ubezpieczenia majątkowego

404 - 4010, 4040, 4170

405 - 3020, 4110, 4120, 4130, 4140, 4440,

409 – 3030, 3110, 4230, 4330, 4410, 4430.

KONTA POZABILANSOWE

31) Konto 980 –Plan finansowy wydatków budżetowych.

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych ŚDS.

Na stronie **Wn** konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany. Zwiększenia ujmuje się zapisem czarnym a zmniejszenia zapisem czerwonym./lub ze znakiem „-“/

Na stronie **Ma** konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie miesięcznego Sprawozdania Rb-28S oraz wysokość niezrealizowanych i wygaśniętych planowanych wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

32) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Po stronie WN konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (podstawę księgowania stanowi kwartalne sprawozdanie Rb-28S);
- b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (zaangażowanie wydatków ponad zrealizowane w danym roku podlegają przeksięgowaniu 31 grudnia z konta 998 na MA konta 999).

Na stronie MA konta 998 ujmuje się:

- a) zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku;
- b) zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym;
- c) zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji;
- d) zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezewidencjonowanymi na tym koncie;
- e) zobowiązania występujące na koniec kwartału a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji.

Ewidencję zaangażowania wydatków na koncie 998 aktualizuje się na koniec każdego kwartału. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych, sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma, jednostka wykazuje w kwartalnym sprawozdaniu Rb-28S.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

33) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Po stronie WN konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowania wydatków za ewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie pod datą wprowadzenia bilansu otwarcia).

Po stronie MA konta 999 ujmuje się:

- a) zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach;
- b) saldo konta 998 (przewyższa zaangażowanie roku kończącego się ponad sumą dokonanych wydatków) podlegają przeksięgowaniu na to konto po datę 31.12.;
- c) zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji;
- d) wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mają być realizowane w latach następnych.

4. KSIĘGI POMOCNICZE I ICH POWIĄZANIE Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 1) Do kont rozrachunkowych **201, 223, 225, 229, 234, 240**, prowadzi się ewidencję analityczną na kartach analitycznych do każdego konta rozrachunkowego i są nanoszone do zestawienia obrotów i sald do odpowiedniego konta.

Ewidencję analityczną do **konta 231** stanowią imienne raporty pracowników ZUS-RCA, w zakresie potrąceń składek ZUS przez pracownika i płatnika. Miesięczną analitykę wynagrodzeń poszczególnych pracowników prowadzi się na kartach wynagrodzeń.

- 2) Dla środków trwałych prowadzi się księgę inwentarzową. Księga prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające klasyfikacji środków trwałych i zawiera następujące informacje:

a) datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu;

b) nazwę środka trwałego.

Księga inwentarzowa środków trwałych stanowi aktualny wykaz posiadanych środków trwałych (datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu i nazwę środka trwałego).

Celem prowadzenia księgi inwentarzowej jest zapewnienie całości ewidencji posiadanych środków trwałych w ciągu dłuższego okresu.

Stawki umorzeniowo amortyzacyjne dla środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się wg ceny zakupu.

KIEROWNIK
Środowiskowego Działu Samopomocy
w Sawinje

Wiesława Socha

SYSTEM OCHRONY DANYCH W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W SAWINIE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to pomieszczenia zamykane na klucz, wyposażone w instalację alarmową. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy metalowe zamykane na klucz.
- 2) Szczególnej ochronie poddawane są:
 - a) Sprzęt komputerowy użytkowany przez księgowość,
 - b) Księgowy program informatyczny,
 - c) Kopie zapisów księgowych,
 - d) Dowody księgowe,
 - e) Dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - f) Sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - g) Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 3) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informatycznego, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

- 1) W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury i renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17.12.1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 748 z późn.zm.).
- 2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - b) dokumenty dotyczące rękojmi lub reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - d) dowody księgowe dotyczące umów – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym.
- 3) Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
- 4) W przypadku zakończenia działalności na skutek:
- α) Połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
 - β) Jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka, o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- 1) W siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- 1) Poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie

Wioletta Socha

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie została opracowana z uwzględnieniem zadań jednostki, jej struktury organizacyjnej i zakresów czynności pracowników. Niniejsza instrukcja uwzględnia rozwiązanie określone w tym zakresie w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.
2. Dokumenty księgowe w ŚDS powstają w wyniku umów zawieranych przez jednostkę z kontrahentami zewnętrznymi, innymi jednostkami, bądź osobami fizycznymi (np. umowy o pracę). Zawierane umowy lub inne dyspozycje pieniężne muszą mieć ściśle powiązanie z planem finansowym jednostki.
3. Ogół dokumentów jakimi dysponuje Środowiskowy Dom Samopomocy w Sawinie można podzielić na:
 - 1) dokumenty nie podlegające księgowaniu na kontach bilansowych (umowy zlecenia, decyzje itp.), czyli nie powodujące zmian w aktywach i pasywach jednostki;
 - 2) dokumenty podlegające księgowaniu, zwane dowodami księgowymi, które odzwierciedlają wcześniej, faktycznie dokonane operacje (zdarzenia gospodarcze).
4. Wśród dokumentów podlegających księgowaniu można wyróżnić dwie grupy:
 - 1) **Dokumenty obce**, które ŚDS otrzymuje z zewnątrz, zawsze jako oryginały:
 - a) Zawiadomienia bankowe o wpływie i wydatkowaniu środków z rachunku bieżącego (wyciągi),
 - b) Faktury VAT (oryginał),
 - c) Faktury VAT (korygujące),
 - d) Noty księgowe,
 - e) Noty korygujące,
 - f) Rachunki potwierdzające dokonanie sprzedaży lub wykonanie usług,
 - g) Rachunki potwierdzające wykonanie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - h) PT – (przyjęcie środka trwałego) – otrzymanego na potrzeby własne.
 - 2) **Dokumenty własne**, które ŚDS wystawia dla potrzeb wewnętrznych:
 - a) **Listy wynagrodzeń pracowników** - podstawą ich sporządzania są angaże pracowników, które winny być dostarczone do Głównego Księgowego ŚDS w ciągu pięciu dni, jeśli dotyczy to pracowników nowo przyjętych. Zwolnienie o niezdolności pracownika do pracy, urlopy bezpłatne, wnioski o przyznanie nagrody winny być również dostarczone do Głównego Księgowego ŚDS w ciągu 5 dni przed datą dokonania wypłaty. Na podstawie dokumentów wymienionych wyżej sporządza się listę wypłat. Lista płac jest zatwierdzana przez Kierownika i Głównego Księgowego. Analogiczny sposób postępowania dotyczy sporządzonych list wypłat, umów zlecenia i umów o dzieło. Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki osobiste pracowników lub wypłacane gotówką w kasie. Równoległe ze sporządzonymi listami płac dokonuje się stosownych rozliczeń z tytułu zaliczek na podatek dochodowy (odpowiedni druk PIT) oraz dokonuje stosownych rozliczeń z ZUS.;

b) Raporty kasowe

są sporządzane przez pracownika, któremu przypisano do zakresu czynności obsługę kasową. Oryginał raportu kasowego podlega dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych. Każdy raport kasowy sprawdzany jest bieżąco (po jego sporządzeniu) przez księgową. Dowody, na podstawie których następuje realizacja gotówkowa są identyfikowane poprzez nadanie im stosownych numerów, w sposób chronologiczny;

c) Rachunek kosztów podróży – (delegacja)

zawiera w swej treści numer kolejny wystawionego dokumentu, imię i nazwisko pracownika delegowanego do odbycia podróży służbowej, miejscowość do której się udaje oraz cel wyjazdu. W dokumencie tym Kierownik jednostki określa środek lokomocji jakim podróż ma się odbyć. Rozliczenie wyjazdu służbowego następuje po odbyciu podróży. Rozliczenie następuje wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z dnia 05.02.2013 r. poz. 167) oraz Zarządzenia Kierownika ŚDS w Sawinie;

d) Wniosek o zaliczkę -

wystawiany jest pracownikom na ich wniosek. Pracownik odpowiedzialny jest za celowość pobrania zaliczki. Zaliczka akceptowana jest przez Kierownika, Głównego Księgowego jednostki. Na wniosku określony jest również termin rozliczenia zaliczki;

e) Rozliczenie zaliczki -

następuje w terminie określonym we wniosku o zaliczkę. Przedstawione pod rozliczeniem zaliczki dokumenty, podlegają procedurze rozliczenia i sprawdzenia jak dokumenty zewnętrzne wpływające do ŚDS;

f) Polecenie księgowania

jest szczególnym dokumentem wewnętrznym. Dowód księgowy „Polecenie księgowania –PK” spełnia funkcję dowodu księgowego wewnętrznego oraz zastępczego.

PK – dowód wewnętrzny stanowi podstawę księgowania:

- a) przeniesienia sald kont zespołu 4 i 7 na wynik finansowy,
- b) sald bilansowych i pozabilansowych na początek roku w księgach rachunkowych,
- c) zbiorczej listy płac,
- d) naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- e) naliczonego umorzenia środków trwałych,
- f) mylnych księgowani

Polecenie księgowania jako dowód zastępczy stosowany jest jednostce w przypadku wyłączenia ze zbioru dokumentów księgowych oryginałów list wynagrodzeń pracowników oraz delegacji służbowych. W miejsce tych dokumentów włącza się PK określając Nr i pozycję dowodu księgowego. W/w dokumenty są przechowywane w oddzielnych zbiorach;

i) Decyzje w sprawie nagród i premii dla pracowników -

sporządza Kierownik i przekazuje Głównemu Księgowemu ŚDS celem realizacji wypłat. Wypłata następuje na podstawie sporządzonej listy płac;

j) Protokoły (decyzje) przyjęcia lub przekazania składnika majątkowego –

następują w oparciu o dokument (PT). Dokument PT w przypadku przekazania (darowizny) składnika majątkowego wystawiany jest w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy. Dokument PT – w przypadku przyjęcia składnika majątkowego jest wystawiany na podstawie decyzji właściwego organu lub protokołu przekazania.

Wartość księgowa przyjmowanego składnika majątkowego odpowiada kwocie wykazanej w decyzji lub protokole.

k) **Likwidacja składnika majątkowego -**

następuje na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej, w którym uzasadniono przyczynę likwidacji składnika majątkowego. Następnie protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki;

l) **Polecenie przelewu -**

przy rozliczaniu za pomocą poleceń przelewu stroną inicjującą rozrachunki jest płatnik. Odbiorca (ŚDS) po otrzymaniu faktury i jej sprawdzeniu, poleca aby bank przełał określoną sumę pieniężną z rachunku bankowego (ŚDS) na rachunek bankowy dostawcy. W przypadku realizacji poleceń przelewu są one podpisane przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego lub innego upoważnionego pracownika.

m) **Czeki gotówkowe -**

są wystawiane po sprawdzeniu dokumentów źródłowych (faktur, list płac, kosztów delegacji, zaliczek itp.). Uprawniony pracownik przed wystawieniem czeku określa klasyfikację budżetową pobieranych środków pieniężnych. Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik akceptuje czek (podpis). Zatwierdza do realizacji (podpis) Kierownik. Czeki gotówkowe przechowywane są pod zamknięciem w sejfie w wydzielonym pomieszczeniu z sygnalizacją alarmową w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie w metalowej szafie.

5. Realizacja dokumentu następuje obrotem gotówkowym lub bezgotówkowym.
6. Kierownik lub upoważniony pracownik w porozumieniu z Kierownikiem akceptuje konieczność (celowość) wydatkowania środków, ponosząc równocześnie odpowiedzialność merytoryczną za dany zakup. Za kontrolę wstępną odpowiedzialny jest Główny Księgowy na nim ciąży obowiązek akceptacji (lub odmowa akceptacji) wydatkowanych środków – tj. stwierdzenie czy w planie finansowym jest pełne pokrycie wykazanych w zaangażowaniu środków. Na tym etapie kontroli Główny Księgowy ma prawo zażądać wyjaśnień lub innych uzgodnień od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

Zasady sporządzania i dekretowania dowodów księgowych.

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym, co najmniej:
 - 1) Określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji gospodarczych wskazanie komórek organizacyjnych uczestniczących w operacji,
 - 2) Datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - 3) Przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
 - 4) Podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub na komputerze).
3. Niektóre informacje takie jak; nazwa jednostki, data numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczętkami, numeratorem, datownikiem lub ręcznie.
4. Dane dowodów księgowych nie mogą być przerabiane lub usuwane w inny sposób.

5. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej z zachowaniem całkowitej czytelności. Poprawka tekstu lub liczby musi być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby, która dokonała poprawki oraz datę dokonania korekty.
6. Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz ŚDS. Mogą być one poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
7. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione wyłącznie przez anulowanie dowodu zawierającego błąd tj. skreślenie i wpisanie klauzuli „anulowano” i zaparafowanie przez osobę wypisującą dowód. Po anulowaniu wystawia się właściwy dowód.
8. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, to wówczas podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest oryginał.

Dekretacja i numeracja dowodów

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) Ustaleniu i oznaczeniu na dowodzie sposobu jego ewidencji tj. z jakich środków dowód ten jest płatny,
 - 2) Oznaczeniu klasyfikacji budżetowej oraz na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany.
2. Czynności te wykonują Główny księgowy, zgodnie ze swoimi zakresami czynności pracy.
3. W celu zmniejszenia pracochłonności do dekrétacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
4. W celu ułatwienia sprawdzania i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody należy oznaczać numerem kolejnym.
5. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna na okres od początku do końca danego roku.
6. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji, w segregatorach skoroszytach, na każdym dowodzie w wolnym polu, należy nanieść jego numer pozycji według zapisów w księgowości syntetycznej.

Przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej

1. Dokumentację przechowuje się w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie.
2. Dowody księgowe należy na bieżąco porządkować w segregatorach, skoroszytach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Segregatory z dowodami księgowymi należy oznaczyć:
 - 1) Nazwą jednostki,
 - 2) Rodzajem dokumentacji (np. listy płac),
 - 3) Okresem roku budżetowego, którego dotyczą,
4. Teczki, segregatory wraz z dokumentami księgowymi należy przechowywać w zamkniętych szafach, regałach służących do przechowywania dokumentacji. Karty wynagrodzeń i dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytur i rent, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Zbiory dokumentacji księgowej powinny być przechowywane w sposób chroniony ją przed uszkodzeniami i kradzieżą.

Druki ścisłego zarachowania

1. W ŚDS obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania:

- 1) Czeki gotówkowe,
- 2) KP i KW,
- 3) Arkusze spisu z natury (w momencie wydania komisji inwentaryzacyjnej).

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym sejfie – szafie metalowej w pomieszczeniu zamkniętym z sygnalizacją alarmową. Druki te ewidencjuje się w książce druków ścisłego zarachowania. Za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada kasjer.

3. Przed wydaniem druku ścisłego zarachowania należy:

- 1) Ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący, kolejno od początku do końca danego roku (nie dotyczy to tych druków, które mają już nadany numer z chwilą jego zakupu lub otrzymania),
- 2) Odciskięcia na froncie druku stosownej pieczętki ŚDS;
- 3) Wpisanie poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania
- 4) Druki za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania wydaje się dla osób, które z racji zajmowanych stanowisk są upoważnione do ich wystawiania:
 - a) Przewodniczący Zespołów Spisowych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - b) Kasjer.
- 5) Przed wydaniem nowej partii druków dokonać należy rozliczenia osób z poprzednio wydanych druków.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie
Wioletta Socha
Wioletta Socha

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Kierownik, który sprawuje także osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu.

Regulamin określa procedury kontroli finansowej w ŚDS dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.

2. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli o której mowa w pkt. 1 jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez merytorycznego pracownika oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno -rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dot. tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 4) główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie ustalonym w pkt 2, zwraca dokument właściwemu merytorycznie pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

4. W celu realizacji zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od innych pracowników jednostki, udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień. Może również wnioskować do Kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. **Ocena celowości** wydatku polega na sprawdzeniu, czy wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki oraz czy dokonano analizy kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarczy.
6. **Dowodem dokonania oceny**, o której mowa w pkt 5 jest zamieszczenie podpisu Kierownika i Głównego Księgowego jednostki na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.
7. **Kontrola bieżąca** polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Kontroli tej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie
Wioletta Socha
Wioletta Socha

GOSPODARKA KASOWA

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w sposób zapewniający należyłą ochronę przed zniszczeniem utratą lub zagarnięciem. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie środki pieniężne przechowywane są w zamkniętej kasie metalowej, która znajduje się w szafie metalowej. Szafa znajduje się w zamkniętym pomieszczeniu zabezpieczonym sygnalizacją alarmową.
2. ŚDS może posiadać w kasie niezbędny zapas gotówki. Ustala się niezbędny zapas gotówki w kwocie do 3000 zł.
3. Obsługę kasową prowadzi pracownik, któremu przypisano prowadzenie kasy.
4. Wszystkie zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokołem, w którym podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów oraz druków znajdujących się w kasie. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przyjmujący oraz osoby obecne przy przekazywaniu kasy wyznaczone przez Kierownika ŚDS.
5. Do dokumentów stosowanych w gospodarce kasowej ŚDS zalicza się:
 - a) rachunki faktury VAT, delegacje, wnioski o zaliczkę, listy płac, inne dokumenty - uznane w ŚDS za stanowiące podstawę wypłaty;
 - b) raport kasowy;
 - c) czeki gotówkowe;
 - d) bankowy dowód wpłaty.
6. Raport kasowy sporządzony jest wyłącznie na podstawie oryginalnych dowodów księgowych, sprawdzonych uprzednio pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Raporty kasowe sporządza się za każdą dekadę miesiąca, bądź na koniec miesiąca.
7. Przygotowane dokumenty sprawdza Główny Księgowy i akceptuje do wypłaty, zatwierdza Kierownik.
8. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
9. Wypłata gotówki z kasy winna nastąpić na podstawie źródłowych dokumentów uzasadniających wypłatę.
Do dokumentów tych zalicza się :
 - a) rachunki, faktury VAT,
 - b) listy wypłat wynagrodzeń,
 - c) wnioski na zaliczkę do rozliczenia,
 - d) polecenia wyjazdu służbowego,
 - e) rozliczenia zaliczki.
10. Czeki gotówkowe, które służą do pobrania gotówki z banku są zatwierdzane przez Kierownika i Głównego Księgowego lub wyznaczonego pracownika poprzez złożenie swoich podpisów na czeku.
11. Raporty kasowe numerowane są od Nr 1, narastająco w każdym roku budżetowym.
12. Raport kasowy po zamknięciu podpisuje kasjer oraz księgowy i jest on przechowywany jako oryginał wraz z wszystkimi dowodami źródłowymi.

13. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym dowodów kasowych do wypłaty. (Załącznik nr 8).
14. W dniu wypłacania gotówka przechowywana jest w sejfie.
15. Czeki gotówkowe przechowuje się w szafie metalowej zamykanej na klucz w pomieszczeniu zabezpieczonym alarmem.
16. Nazwiska oraz wzory podpisów osób podpisujących чеки podane w banku prowadzącym bankową obsługę budżetu Środowiskowego Domu Samopomocy w Sawinie.
17. Działalność kasowa ŚDS podlega zorganizowanej kontroli wewnętrznej, w ramach której prowadzone są niezapowiedziane kontrole kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki oraz przestrzegania przepisów kasowych. Kontrole takie powinny być przeprowadzane obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym kończącym rok. Na okoliczność kontroli należy sporządzić protokół kontroli kasy.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie
Wioletta Socha

**Wykaz oraz wzory podpisów
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie.**

1. Osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Pod jakim względem	Wzór podpisu
1.			merytorycznym	
2.			formalnym i rachunkowym	

2. Osób upoważnionych do podpisywania czeków i przelewów bankowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
4.			
5.			

KIEROWNICA
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie

Wioletta Socha

SYSTEM PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA

1. Środowiskowym Domu Samopomocy w Sawinie przetwarza dane przy użyciu następujących programów:

- 1) Płatnik,
- 2) Księgowość budżetowa i planowanie,
- 3) KIRI BS – Bankowość Internetowa,
- 4) Super Płace.

2. Program „Płatnik”

- 1) Celem programu Płatnik jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS.
- 2) Program PŁATNIK pozwala między innymi na:
 - a) manualną rejestrację danych w dokumentach ubezpieczeniowych,
 - b) automatyczną komunikację z ZUS i pobieranie danych z kont płatnika i ubezpieczonych znajdujących się w KSI ZUS,
 - c) zasilanie dokumentów ubezpieczeniowych przygotowanych wcześniej w systemach kadrowo –płacowych,
 - d) automatyczne wykorzystanie danych płatnika i ubezpieczonych do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
 - e) weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
 - f) automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca oraz na podstawie kompletów rozliczeniowych pobranych z ZUS podczas aktualizacji danych,
 - g) wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
 - h) wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - i) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
 - j) drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
 - k) przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
 - l) automatyczne tworzenie i drukowanie Informacji miesięcznej i Informacji rocznej dla ubezpieczonego, które zawierają m.in. informacje o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zestawienie wypłaconych świadczeń i okresów przerw oraz dane o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - m) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
 - n) wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów oraz rejestrację informacji o stanie przetworzenia dokumentów w KSI ZUS,

- o) automatyczną weryfikację i aktualizację komponentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania weryfikacji w programie Płatnik,
 - p) automatyczną aktualizację plików i bibliotek programu w sytuacji, gdy po stronie ZUS przygotowano nową funkcjonalność aplikacji,
 - q) obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych, zarówno w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych) jak i wersji papierowej oraz ich poprawne przekazanie do ZUS.
- 3) Aktualna wersja programu jest przeznaczona dla tych płatników, którzy chcą przygotować i wydrukować lub wysłać elektronicznie dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe oraz ich korekty. W celu ułatwienia prac związanych z utworzeniem dokumentów udostępniono mechanizm pobrania (importu) danych wygenerowanych z systemów kadrowo -płacowych. Program umożliwia wyliczanie wartości w dokumentach na podstawie wprowadzonych danych, weryfikację dokumentów oraz wydruk przygotowanych dokumentów.

3. Program „Księgowość budżetowa i planowanie”

- 1) Główne funkcje systemu BUDŻET to:
 - a) zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych oraz zadań,
 - b) ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
 - c) ewidencja planu wydatków oraz jego zmian,
 - d) wykonywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - e) przechowywanie danych o kontrahentach.
- 2) Program służy do księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych.
- 3) Program służy do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej a zwłaszcza do: zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.
- 4) Dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane(każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadany numer) i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.
- 5) Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach ksiąg księgi głównej – zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka- suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego.
- 6) Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego. Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

- 7) Komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
 - a) rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
 - b) rozrachunków z pracownikami wg tytułu rozrachunków,
 - c) wydatków i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 8) Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:
 - α) dziennik jednostki,
 - β) konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
 - γ) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
 - δ) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej,
 - ε) sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej.

Producent: U.I. INFO-SYSTEM,

Roman i Tadeusz Groszek s.c.

05-120 Legionowo

ul. Piłsudskiego 31/240

tel. (022) 784-49-44, fax 784-49-88 www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl

4. "KIRI BS – Bankowość Internetowa"

- 1) Bankowość Internetowa KIRI BS to system bankowości internetowej zapewniający wykonywanie operacji bankowych przez Internet, za pośrednictwem przeglądarki internetowej.
- 2) Bankowość Internetowa KIRI BS zapewnia między innymi:
 - a) Obsługę przelewów: standardowych, terminowych (odroczone), do Urzędów Skarbowych, do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zleceń stałych,
 - b) Dostęp do informacji o: saldzie konta, dostępnych środkach, blokadach na rachunku itp.,
 - c) Podgląd i wydruk:
 - przygotowywanie i wykonywanie przelewów jednorazowych (z możliwością określenia przyszłej daty realizacji przelewu),
 - przygotowywanie i wykonywanie przelewów do US i ZUS (z możliwością określenia przyszłej daty realizacji przelewu),
 - przeglądanie listy przelewów opóźnionych,
 - przeglądanie, anulowanie i modyfikacja przelewów opóźnionych,
 - definiowanie przelewów zdefiniowanych (zwykłych, US, ZUS i zagraniczny),
 - przeglądanie listy przelewów zdefiniowanych,
 - przeglądanie, wykonywanie, modyfikowanie, usuwanie przelewów zdefiniowanych,
 - zapisanie przelewu zdefiniowanego jako podpisany,
 - importowanie i eksportowanie odbiorców,
 - zarządzanie tzw. paczka przelewów (wysyłanie paczki przelewów zatwierdzonych jednym podpisem)
 - d) Zlecenia stałe:
 - przeglądanie listy zleceń stałych,
 - przygotowywanie nowego zlecenia stałego,
 - przeglądanie, modyfikowanie i anulowanie zleceń stałych;

- e) Obsługę szablonów przelewów:
 - Standardowych
 - do Urzędów Skarbowych,
 - do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 3) System ten zapewnia wysoki poziom bezpieczeństwa, między innymi dzięki wykorzystywaniu szyfrowania protokołem SSL oraz stosowaniu haseł jednorazowych przekazywanych na karcie kodów. Hasło aktywacyjne wydawane jest w postaci wydruku w poufnej kopercie. Hasła jednorazowe, również wydawane w poufnej kopercie, służą do potwierdzania operacji, nie mogą być użyte do innych celów. Ponadto bezpieczeństwo systemu ze strony banku jest zapewnione poprzez:
 - a) kontrolę certyfikatów SSL i serwera,
 - b) szyfrowanie transmisji danych przez Internet protokołem SSL 256-bit,
 - c) zaawansowany proces kontroli logowania do systemu,
 - d) blokadę konta po trzykrotnym błędnym podaniu hasła lub kodu jednorazowego,
 - e) kontrolę czasu bezczynności i wygasanie aktywnej sesji po 10 minutach,
 - f) możliwość blokady konta internetowego i karty kodów w razie utraty lub ujawnienia ich osobom niepowołanym.
- 4) Korzystając z bankowości internetowej należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) Nie wolno ujawniać nikomu haseł,
 - b) Nie wolno odchodzić od komputera podczas zalogowania do systemu,
 - c) Po zakończeniu pracy należy wylogować się i zamknąć przeglądarkę,
 - d) Nie wolno przechowywać swoich haseł razem z identyfikatorem. Własne hasło do logowania najlepiej zapamiętać lub zapisać w sposób uniemożliwiający rozpoznanie przez inne osoby,
 - e) Wpisując identyfikator i hasło należy upewnić się, że inne osoby nie mogą ich przechwycić lub podejrzeć,
 - f) Nie należy korzystać z usług bankowości internetowej używając nieznanymi sieci bezprzewodowych. Nawet szyfrowane sieci bezprzewodowe nie zapewniają poufności przesyłanych informacji,
 - g) Należy regularnie instalować uaktualnienia systemu operacyjnego komputera oraz używać oprogramowania antywirusowego ze aktualizowanymi bazami danych o wirusach i innych zagrożeniach.

5. PROGRAM „Super Płace”

- 1) Program „Super płace” jest programem kadrowo-płacowym w pełni zintegrowanym z programem Płatnik oraz z systemem e-Deklaracje.
- 2) Podstawowe realizowane funkcje programu to:
 - a) Prowadzenie kartotek osobowych dla zatrudnionych, wydruk dokumentów kadrowych, kalendarze grupowe oraz indywidualne, ewidencja czasu pracy, pełna kontrola przysługującego i wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, dynamiczne wyliczanie stażu pracy,
 - b) Tworzenie i weryfikacja dowolnych rozliczeń:
 - listy płac,
 - absencje,
 - świadczenia,

- potrącenia,
 - umowy zlecenia, o dzieło, udział w radach nadzorczych, kontrakty menedżerskie,
 - rozliczanie właścicieli firmy oraz wiele innych;
- c) Automatyzacja rozliczeń poprzez dowolnie definiowalne kalendarze czasu pracy, formuły płacowe oraz kartoteki osobowe zatrudnionych,
- d) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych (zlecenia, umowy o dzieło, prawa autorskie), wydruk umów,
- e) Pełna integracja (eksport oraz import danych) z programem Płatnik, przekaz elektroniczny do systemu e-Deklaracje, eksport do Systemu Obsługi Dofinansowań (SOD) PFRON, systemów home banking,
- f) Wydruk deklaracji podatkowych PIT-4R, 8AR, 11, 40, R, IFT-1/IFT-1R, zestawień dla GUS (Z-03, Z-05 i Z-06), ZUS (Z-3, Z-7, Z-17, RP-7), PFRON (SOD), przelewów, ponad 50 dodatkowych raportów, zintegrowany generator raportów i dokumentów umożliwiający tworzenie dowolnych własnych dokumentów kadrowych i płacowych w oparciu o pliki źródłowe
w formatach MS Word lub HTML (Open Office) Kadry i Płace 9
- 3) W programie zostały zaimplementowane m.in. następujące typowe wymagania:
- a) Kartoteki zatrudnionych z podziałem na działy/grupy (zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną) z danymi osobowymi oraz dowolnymi warunkami wynagradzania (np. płaca zasadnicza, wynagrodzenie godzinowe, akordowe, umowy zlecenia, o dzieło, itp.),
- b) Pełna automatyzacja rozliczeń w przypadku prowadzenia wielu kalendarzy czasu obowiązków pracy w jednej firmie,
- c) Ewidencja czasu pracy, pełna automatyzacja rejestracji oraz rozliczania godzin nadliczbowych,
- d) Ewidencja przerw oraz świadczeń (zwolnień lekarskich),
- e) Ewidencja urlopową (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, bezpłatne), ewidencja urlopu „na żądanie”, pełna kontrola przysługującego wymiaru urlopów wypoczynkowych),
- f) Pełna kontrola stażu pracy - automatyzacja naliczania dodatku stażowego,
- g) Generowanie list płac z zachowaniem reguł ustawowych, m.in.: wynagrodzenia za urlopy, zwolnienia, godziny nadliczbowe oraz możliwość dodawania dowolnych obciążeń /dodatków do wynagrodzenia, rejestracja oraz rozliczanie ponad 30 różnego rodzaju rozliczeń:
- Wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki miesięczne,
 - Umowy zlecenia, o dzieło, agencyjne oraz o prawa autorskie,
 - Udział w organach stanowiących osób prawnych (np. Rady Nadzorcze),
 - Kontrakty menedżerskie,
 - Dywidendy i odsetki od pożyczek (art. 30a, ust.1 ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych),
 - Rozliczanie ryczałtu samochodowego
 - Składniki przysługujące za okresy kwartalne oraz roczne,
 - Składniki wypłacane jednorazowo,
 - Obowiązki społeczne i obywatelskie (art.21, ust.1, pkt.16 i pkt.17 ustawy o podatku dochodowym osób fizycznych)
 - Wypłaty z art.13 ust.5-7, rozliczane ryczałtem,
 - Wypłaty dla skazanych i aresztowanych,

- Wynagrodzenie w naturze,
 - Rozliczenia właścicieli z kwot zadeklarowanych,
 - Rozliczenie z ZUS zasiłków macierzyńskich,
 - Rozliczenie z ZUS urlopów i zasiłków wychowawczych,
 - Świadczenia z FP i FGŚP,
 - Przerwy
 - Świadczenia w razie choroby/macierzyństwa (wchodzące na kartę zasiłkową),
 - Świadczenia urlopowe,
 - Dochód z innych źródeł,
 - Zasiłki wypłacone przez organ rentowy,
 - Czynności zlecone przez organ władzy,
 - Nagrody jubileuszowe
 - Emerytury - renty krajowe, strukturalne,
 - Emerytury - renty zagraniczne;
- h) Ewidencja kwoty pożyczki firmowej dla pracownika, okres spłaty, kwoty raty miesięcznej, limit oraz dowolnych innych regularnych potrąceń, np.: Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy,
 - i) Możliwość generowania dowolnej liczby list płac oraz rozliczeń w jednym miesiącu dla zatrudnionych,
 - j) Możliwość definiowania dowolnych własnych składników wynagrodzenia, świadczeń, przerw i potrąceń. Kwoty składników i potrąceń można wyrażać w postaci formuł wyliczanych w chwili dopisywania zatrudnionego do listy płac lub rozliczenia,
 - k) Obliczanie podstawy zasiłku chorobowego (do wynagrodzeń w razie choroby lub macierzyństwa) z możliwością wskazania okresów do obliczenia,
 - l) Wydruk list płac (typowe formaty, m.in. paski, RMUA) dla zatrudnionych oraz listy płac zagregowanej (dla firmy, dla poszczególnych działów),
 - m) Zestawienia podsumowujące z wynagrodzeń, podstawowe zestawienia księgujące (FK i KPIR) oraz zestawienia podsumowujące ze zmiennych - do celów analitycznych oraz księgowych,
 - n) Wydruk przelewów dla wynagrodzeń, zbiorówka przelewów, eksport przelewów do wybranych systemów home bankingu m.in. VideoTEL, MultiCash, Elixir-0, MilleNet (Millennium Bank), eDysk (BPH), CitiBank, Harmonium, BRE, ABM AMRO, BZ WBK,
 - o) Wydruk PIT-ów miesięcznych PIT-4, 8A, 5/5L,
 - p) Wydruk PIT-ów rocznych PIT-4R, 8AR, 11, 8B, 40, R i IFT-1,
 - q) Wydruk oświadczeń PIT-2 i 12,
 - r) Wydruk podstawowych dokumentów kadrowo-płacowych dla zatrudnionych: umowy o pracę oraz wypowiedzeń, świadectwa pracy, zaświadczenia o zarobkach i zatrudnieniu, karty przychodów pracownika, karty pracy, ewidencji czasu pracy, karty zasiłkowej, informacji o obniżonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
 - s) Wydruk definiowalnych przez użytkownika zestawień kadrowych oraz wydruków kartoteki osobowej i rejestru umów cywilno-prawnych,
 - t) Wyliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - u) Wyliczanie stawki godzinowej wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i okolicznościowy,
 - v) Sprawozdania GUS Z-03, Z-05 oraz Z-06,
 - w) Przesyłanie danych do programu Płatnik - eksport kompletnych danych zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych,
 - x) Przesyłanie danych do SOD (Systemu Obsługi Dofinansowań) PFRON,

- y) Import danych z programu Płatnik (użyteczny w czasie wdrażania) - import danych zgłoszeniowych (tworzenie kartotek osobowych) oraz rozliczeniowych (odtworzenie list płac),
- z) Eksport danych księgowych do dowolnych systemów F-K,
- aa) Eksportu danych do dowolnego pliku tekstowego,
- bb) Konfigurowalne ograniczenia w prawach dostępu użytkowników do programu (weryfikacja użytkownika) jak i poszczególnych elementów funkcjonalności (np. dostęp wyłącznie do wybranych raportów).

PRODUCENT:

Firma Anzasoft – Andrzej Załęski
Tel. (22) 676 56 05 lub 601 205 077
Fax. (22) 676 55 01
e-mail: azaleski@anzasoft.pl

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sawinie
Wioletta Socha
Wioletta Socha

