GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek
NIP 888-24-23-621
REGON 092551290-00020
tel. 54 230 53 48

Zarządzenie Nr 3/2015

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku z dnia 12 stycznia 2015 r.

***w sprawie*: wprowadzenia zmian do polityki rachunkowości obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku wprowadzonej Zarządzeniem nr 1/2013 w dniu 2 stycznia 2013r.**

Na postawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2013 r., poz. 330 z późn zm.),ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (teks jedn. Dz. U z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza terenem Rzeczypospolitej Polskiej (tekst. jedn. Dz. U z 2013 r. Poz. 289) zarządza się co następuje:

§ 1

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2015 roku Zasady rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku określone w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się zmiany do zakładowego planu kont jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2015 roku w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Upoważnienia Wójta Gminy Włocławek
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włocławku
mgr Elżbieta Grzegórska

.....
(Kierownik jednostki)

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek
NIP 888-24-23-631
REGON 000 551265 00020
tel. 54 230 93 48

Załacznik nr 1 do zarządzenia Nr 3/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej we Włocławku
z dnia 12 stycznia 2015 r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu zaktalizowanie metod księgowych oraz przedstawienie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku ;

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103): sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50 Wydatki
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S ,Rb Z , Rb N, Rb ZN,
- sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50 Wydatki
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S ,Rb Z , Rb N, Rb ZN
- analiza opisowa z wykonania budżetu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Za rok składa się nastepujące sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50 Wydatki
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S ,Rb Z , Rb N, Rb ZN,
- sprawozdanie Rb WSa
- sprawozdanie ZUS IWA – Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- sprawozdanie PIT – 4 – Urząd Skarbowy
- sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego

Sprawozdania kwartalne, półroczne oraz roczne sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów lub terminarzem przesyłanym z Wydziału Finansów i Budżetu Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy i składane w wersji papierowej na książkę korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy Włocławek, oraz w wersji elektronicznej przesyłane do działu księgowości Urzędu Gminy Włocławek.

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporzadzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku
2. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 05 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – - ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi". Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji. Zapisy są kolejno numerowane wg typów dokumentów w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:

- księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu WN -MA, gdzie wyjątek stanowią konta pozabilansowe,
- ksiąg pomocniczych (analitycznych) - księgi pomocnicze stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Analityka powiązana z wypłatą świaczeń ujmowana jest w poszczególnych programach komputerowych stanowisk zajmujących się bezpośrednio ich obsługą.
- zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych

5. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

6. Konta syntetyczne oznaczone są dodatkowymi symbolami cyfrowymi.

7. Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

8. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4".

9. Realizacja wydatków budżetowych odbywa się:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej .

10. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu PK - polecenie księgowania miesiącu kolejnym. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty

z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści oraz zaparafowanie przez osobę dokonyującej poprawki

11. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zużycia zakupionych materiałów.

12. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :

- działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających specyfikę dochodu lub wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

13. Ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek jednostki budżetowej , dokonywana jest na koniec każdego miesiąca roku obrotowego.

14. Ewidencja dochodów budżetu państwa z tytułu spłat funduszu alimentacyjnego rozliczana jest na konto Urzędu Gminy Włocławek do 13-go każdego miesiąca ze stanem na 10-go danego miesiąca oraz do 23-go każdego miesiąca ze stanem na 20-go danego miesiąca zgodnie art. 255 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240):

15. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Zapisy na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

16. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald

17. Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe :

- „Budżet " Roman Groszek
- „Środki trwałe" Roman Groszek
- „Płace" Pana Roman Groszek,
- „Nemezis" do obsługi funduszu alimentacyjnego, z którego uzyskuje się informacje dotyczące rozliczeń funduszu alimentacyjnego w zakresie wpłat komorniczych w podziale na poszczególne tytuły należne jednostkom budżetowym oraz budżetowi Państwa wraz z odsetkami
- "Amazis" do obsługi swiadczeń rodzinnych ich przyznawaniem, rozliczaniem oraz rozdziałem na poszczególne dodatki.
- Deklaracje składane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wysyłane są drogą elektroniczną za pomocą platformy internetowej PUE ZUS oraz za pomocą programu "Płatnik"

4. Nadrzędne zasady rachunkowości

1. Zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
2. Zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nie opłacone przychody jako należności.

W związku z powyższym:

1. Uwzględniając zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.

2. Należy również ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie. Zaangażowaniem jest etap poprzedzający dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego na koniec roku obrotowego.

3. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować najpóźniej na koniec każdego kwartału.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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 .

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają gotówka w kasie oraz czeki. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub księgowy jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, należności od dłużników alimentacyjnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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 m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,

- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1). Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a). co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

b). co 2 lata: zapasy materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c). co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów .

2). Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

a). na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych w kasie,
- sald rachunków bankowych,
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b). w ostatnim kwartale roku:

- stanu należności

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c). zawsze:

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

3). Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

4. Dowody księgowe

1. Dowód księgowy nadany przez wystawcę winien zawierać następujące cechy (elementy):
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny np.: faktura VAT, rachunek, nota;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych i nazwa strony użyta w dokumencie zewnętrznym winna zawierać pełne określenie i adres strony; w określonych miejscach dokumentu cecha może być wyrażona odciskiem pieczęci;
- opis operacji gospodarczej oraz jego wartość wyrażoną w jednostkach naturalnych;
- datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu o ile jest to data inna niż data dokonania operacji. O ile dokument wpłynie do jednostki do piatego dnia następnego miesiąca winny być one zarejestrowane w księgach miesiąca poprzedniego i oznaczone pieczecią:

Ujęcie w kosztach

Ujęto w miesiącu .....

.....
data podpis

2. Dekrety dowodu księgowego stosowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej dokonywane są na oznaczonych pieczątkach przedstawionych poniżej:

Opis wydatku pod względem celowości, gospodarczym i legalnym przez osobę stwierdzająca dokonanie wydatku lub też za pomocą wzoru pieczątki:

Wydatek jest uzasadniony pod względem:
celowym, gospodarczym i legalnym,
i dotyczy .....
.....
.....
data .....
podpis pracownika:
.....

Wyjątek stanowią wydatki związane z rządowymi programami realizowanymi przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku tj. dożywianie dzieci w szkołach, współfinansowanie pobytu w domach pomocy, w placówkach opiekuńczych itp. Dokumentacje pod tego rodzaju wydatki gromadzone są w aktach osób objętych tego rodzaju pomocą.

Stwierdzajaca kontrolę merytoryczną, formalno rachunkową oraz oznaczenia dokonania zapłaty:

Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym dnia ..... podpis	Sprawdzono pod wzgl. formalno-rachunkowym dnia ..... podpis .....
Wypłacono gotówką, czekiem, nr ..... poleceniem przelewu, inkasem z dn. ..... podpis	Kwotę zł. .....gr.....(słownie zł, ...) otrzymałem czekiem nr ..... gotówką dn. ..... podpis .....

zatwierdzająca do wypłaty

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Nr jedn.		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota zł.	gr	
	Razem			
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie				

3. Kontrola dokumentów księgowych:

Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokumenty księgowe należy sprawdzić pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Jest to obowiązek właściwych komórek organizacyjnych jednostki.

a. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo- gospodarczego,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania firmy, ochrony mienia itp.
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.

Do przeprowadzenia kontroli merytorycznej zobowiązany jest zazwyczaj kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

b. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności:

- posiadają cechy wymagane dla dowodów księgowych
- zostały wystawione zgodnie z zasadami podatku VAT,
- zostały opatrzone właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu,
- opatrzone są klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz klauzulami umożliwiającymi prawidłowe ujęciach zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

c. Dowód księgowy zostaje zadekretowany przez osobę do tego upoważnioną i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub pełnomocników.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne tj. zawierające wszystkie elementy określone

w niniejszej instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Przy dowodach wewnętrznych błędy należy korygować poprzez czytelne skreślenie i poprawienie błędnej treści lub kwoty wraz z datą i podpisem. Jeśli operacja gospodarcza jest udokumentowana kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wtedy kierownik jednostki określa który z tych dokumentów powinien stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

7. Dokumentami zewnętrznymi dotyczącymi zakupu towarów i usług są wyłącznie: faktury VAT, faktury pro-forma, noty korygujące, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe.

8. Wydatki Strukturalne - wydział merytoryczny powinien na każdym dokumencie upoważniającym do poniesienia wydatku np. na fakturze, r-ku, nocie, zestawieniu do wypłaty dokonać kwalifikowania wydatków strukturalnych. W tym celu należy stosować zapis:

Wydatek strukturalny – KOD ....., Kwota .....
Data i podpis

Pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencję wydatku dokonują odpowiedniego księgowania w/w dokumentu według klasyfikacji wskazanej na pieczątce. Rejestry tych operacji stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania RB-WS. Do obliczenia wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym – udokumentowane opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
3. Udziały w innych jednostkach – według ceny nabycia.
4. Udziały rzeczowe w spółkach gminnych – według wartości określonych uchwałą Rady Miejskiej w Kluczborku.
5. Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty.
6. Zobowiązania – w kwocie do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według ceny rynkowej pomniejszonej o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji.
7. Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
8. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Składniki aktywów i pasywów wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

2. wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł i nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- w przypadku otrzymania w drodze darowizny według umowy darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 3500,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz. Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyŝszeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia

przekracza 3.500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. pozostałe środki trwałe niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok - wycenia się według ceny zakupu lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wartości powyżej 3.500 zł) dokonuje się jednorazowo (na koniec miesiąca grudnia) za okres całego roku obrotowego przyzastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 3.500 zł umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

4. krajowe środki pieniężne (złoty polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

5. należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych

według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – naleŜności,

natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

6. odpisów aktualizujących dokonuje się zgodnie z w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

7. **w** jednostce nie występują **rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne** oraz **tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.**

8. **fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

9. **trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, e kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

2. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

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

a) Opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety MPK, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;

b) Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu i przekazane do zużycia.

3. Zasady amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów.
Kontrolę i ewidencję pozabilansową tych przedmiotów prowadzi księgowość w programie komputerowym "Środki Trwałe" sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.
2. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 500,00 zł do 3.500,00 zł umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013 Pozostałe środki trwałe. Kontrolę i ewidencję bilansową tych przedmiotów prowadzi księgowość w programie komputerowym "Środki Trwałe"
3. Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się :
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, komputery, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych
- meble i dywany.
4. wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 3.500,00 zł i umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 020 –Wartości niematerialne. Kontrolę i ewidencję bilansową prowadzi księgowość w programie komputerowym "Środki Trwałe".
5. Przedmioty o wartości powyżej 3.500 zł zalicza się o środków trwałych i umarza metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku l „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych" do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późniejszymi zmianami). Komputery, zestawy komputerowe, drukarki i skanery ujmuje się na koncie 011 - Środki trwałe bez względu na ich wartość. Kontrolę i ewidencję bilansową tych przedmiotów prowadzi księgowość w programie komputerowym "Środki Trwałe" w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.
6. wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł i i umarza zgodnie z art.16m do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późniejszymi zmianami). Kontrolę i ewidencję bilansową

tych przedmiotów prowadzi księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.
7. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Otrzymane lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki środki trwałe obejmują w szczególności:
- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe", - pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Do *Środków trwałych* Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przyjmuje środki o użyteczności dłuższej niż rok o wartości początkowej powyżej **3.500,00 zł**

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja". Ewidencja szczegółowa środków trwałych w podziale na miejsca użytkowania, z nadanymi nr inwentarzowymi oraz ich tabele amortyzacyjne, prowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe", który jest jednocześnie księgą inwentarzową.

Gminny Ośrodek Pomocy przyjął linową metodę amortyzacji składników majątku, raz w roku, na koniec roku obrotowego

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków 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 określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne 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.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się, jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych " w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii" ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowo-wartościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu. Wartości niematerialne i prawne przyjmowane są do ewidencji księgowej oraz materiałowej od wartości początkowej powyżej **500,00 zł,** poniżej tej wartosci ujmowane są te środki wartościowe, które znacznie wspomagają pracę juz istniejących skladników majatku.

Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe", który jest jednocześnie ich księgą inwentarzową.
Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia" odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
Kwotę uzasadnionych należności nieściągalnych, ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia"):
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;
- odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Zapasy obejmują :
Materiały - zakupione przez jednostkę materiały rozdysponowane są bezpośrednio do zużycia dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Jednostka nie prowadzi ewidencji księgowej materiałów.
Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Należnosci zaliczamy do kosztów pod data

otrzymania dokumentu.

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

1). w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

2). w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i zaliczane są do zobowiązań finansowych wycenianych się według wymaganej kwoty zapłaty

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują. Rezerwy tworzone zgodnie

z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych o realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Zaangażowanie wynagrodzeń pracowniczych z tytułu umowy o pracę wraz z pochodnymi naliczane są na początku roku budżetowego do wysokości planu (wynika to z planowania wynagrodzeń na potrzeby sporządzenia planów finansowych dostosowanych do budżetu zadań zleconych i własnych)

4. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole "4" kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty nie będące kosztami danego okresu a stanowiące kwotę która znacznie zniekształci wysokość poniesionych kosztów w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są, jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" Ma 490 „Rozliczenie kosztów").

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia" składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia"
- planu kont opracowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Włocławku.

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. Zakładowy plan kont ze szczegółową analityka prowadzony jest na bieżąco w ciągu roku w programie księgowym „Budżet"

2. Wykaz kont księgowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik do zarządzenia) :

Konta bilansowe

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

138 Rachunek środków europejskich

139 Inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

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

410 Wypłaty świadczeń z pomocy społecznej

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 Fundusze celowe

860 Wynik finansowy

870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

090 Środki trwałe postawione w stan likwidacji

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

982 Plan wydatków środków europejskich

983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 roku ze zmianami Dz. U. z 2012 r. Poz. 121 oraz opracowaniu „Komentarz do planu kont "dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Pani Marii Augustowskiej.

Ujmowane są na nich :

090 „Postawienie w stan likwidacji środków trwałych" konto pozabilansowe służące do ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w stan likwidacji – konto wyznacza okres do złomowania lub utylizacji zlikwidowanego mienia.

975 Wydatki strukturalne – wydatki zakwalifikowane do wydatków typowych dla Ośrodków Pomocy Społecznej

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych – plan finansowy oraz zmiany w planie finansowym w ciągu roku zatwierdzone zarządzeniami Wójta Gminy lub Uchwałami Rady Gminy.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – zaangazowanie wydatków roku bieżącego odbywa się na bieżąco zgodnie z poniesionymi lub planowanymi wydatkami

za wyjątkiem wynagrodzeń oraz ich pochodnych, które planowane sa skrupulatnie i angażowane z początkiem roku budżetowego do wysokości zatwierdzonego planu.

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

011 „Środki trwałe" w układzie analitycznym prowadzone są za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe " Pana Romana Groszka„ natomiast w księgach rachunkowych zapisywane są w ilości i wartości ogólnej – syntetycznie. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych oraz dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT, która zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe" w układzie analitycznym prowadzone są za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe " Pana Romana Groszka zawierający kartoteki poszczególnych obiektów inwentarzowych wraz z podziałem na ich miejsce użytkowania.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w ewidencji środków trwałych w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki do kwoty wartości

jednostkowej do 500,00 zł, odnosi się bezpośrednio w koszty.

020 „Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych dla środków trwałych. 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, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

101 „Kasa" prowadzone jest według gotówki oraz osób, którym została powierzona gotówka. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

130 „Rachunek bieżący jednostki" według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz nie ujętych w palnach finansowych. Konto podzielone jest odpowiednio kategoriami obrotów finansowych (wydatki dochody, overnighty, zwroty, operacje pozabudżetowe)

138 „Rachunek środków europejskich" według szczegółowości planu finansowego oraz według źródeł ich pochodzenia, a także w podziale na poszczególne programy lub projekty.

139 „Inne rachunki bankowe" według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów. Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
2) czeków potwierdzonych;
3) sum depozytowych;
4) sum na zlecenie;
5) środków obcych na inwestycje.

141 „Środki pieniężne w drodze", na którym ewidencjonuje się środki pieniężne w drodze po pobraniu do kasy (np. na wypłatę świadczeń osobom uprawnionym, uregulowaniu rachunków gotówkowych), po wpłacie z kasy na konto bankowe (np. wpłat za pomoc

usługową, zwrotów nienależnie pobranych świadczeń) oraz zakładane nocne lokaty

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja na koncie podzielona jest analitycznie wg kontrahentów. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych – ujmowane są one na koncie 221. Dokumenty rozliczeniowe otrzymane do dnia 05 następnego miesiąca ujmowane są w księgach rozrachunków miesiąca którego dotyczą. Konto podzielone jest analitycznie wg kontrahentów.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" według dłużników: alimentacyjnych, osób korzystających z pomocy usługowej, osób zobowiązanych z decyzji do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna, pomoc usługowa, nienależnie pobrane świadczenia) i podziałek klasyfikacji budżetowej. Należności na koncie 221 przypisywane są Poleceniem Księgowania .Przypisy należności z tytułu wypłat funduszu alimentacyjnego przypisywane są miesięcznie (na koniec miesiąca) poleceniem księgowania na podstawie list wypłaconych świadczeń, natomist z tytułu wpłat za pomoc usługwą na podstawie faktycznych wpłat conajmniej raz na kwartał.

223 „Rozliczenia wydatków budżetowych" ewidencja dotacji budżetowych w podziale na poszczególne rozdziały oraz źródła finansowania: własne i zlecone

225 „Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem – ewidencja podatku dochodowego od wynagrodzeń.

228 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich" według poszczególnych programów lub projektów z podziałem na środki z dotacji unijnych i środki z Budżetu Państwa

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków – rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wynagrodzeń w podziale na poszczególne ubezpieczenia oraz z tytułu wypłaconych świadczeń dla podopiecznych objetych ubezpieczeniem społecznym oraz zdrowotnym. Na koncie 229 ewidencjonowane są również rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego należnego do Kujawsko Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przypisywane na koniec każdego miesiąca wg list wypłat świadczeń oraz odpisywane dokumentem Polecenia księgowania przy spłacie przez dłużników alimentacyjnych. Na stronie MA przypis należności na stronie WN rozliczenie przypisanych należności. Odsetki naliczone od nienależnie pobranych świadczeń

za lata poprzednie przeznaczone do zwrotu na dochody do Budżetu Państwa naliczane są w należności na bieżąco po zwrocie na kont WN 221-3 wg kontrahenta MA 720-7-2. Odsetki od nienależnie pobranych świadczeń naliczane są w programie AMAZIS do obsługi Świadczeń rodzinnych

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

240 „Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń – ewidencja potrąceń od wynagrodzeń pracowników (np. PZU, pożyczki, potrącenia komornicze, inne potrącenia) oraz ewidencja rozrachunków z Budżetem Państwa w zakresie zaliczek alimentacyjnych. Konto służy również do ewidencji rozrachunków ze świadczeniobiorcami wynikające wypłatą funduszu alimentacyjnego i innych. Przypis decyzji odbywa się w trybie comiesięcznym na koniec miesiąca przy wypłacie z list świadczeń funduszu alimentacyjnego. Na koncie przypisane są również rozrachunki z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych.

290 „Odpisy aktualizujące należności" według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego w uzasadnionych przypadkach.

Zespół kont „4" Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 410 oraz 490, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Stan należności z miesiąca poprzedzającego przyjmowane są w koszty przy fakturach otrzymanych do **5-go nastepnego miesiaca**

- **400** „Amortyzacja" - Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych raz do roku na koniec roku obrotowego na podstawie danych zaewidencjonowanych w programie „Środki Trwałe"
- **401** „Zuzycie materiałów i energii" – Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Głównie ewidencjonowane są koszty z zakresu paragrafów wydatków: 4210, 4220, 4260
- **402** „Usługi obce" – Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych

wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Głównie ewidencjonowane są koszty z zakresu paragrafów: 4270, 4280, 4300, 4350, 4360, 4370

- **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. Ewidencjonuje się koszty z zakresu paragrafów: 4010, 4040, 4170

- **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. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na koncie 405 ujmuje świadczenia pieniężne wypłacane w ramach pomocy społecznej. Ewidencja kosztów z zakresu paragrafów: 4110, 4120, 4130, 4440. Koszty należnego do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych naliczane są na początku po przeliczeniu pracowników a w okresach przekazania świadczeń na podstawie przeliczonych angaży lub zgodnie z art. 5 i art. 5a ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. nr 70, poz. 335 ze zm.).

- **409** „Pozostałe koszty rodzajowe" - Konto 409 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. Jednostka ewidencjonuje koszty z zakresu paragrafów: 3030, 4410, 4430, 4700

- **410 "Świadczenia finansowane z budżetu na rzecz świadczenioborców"** – służy do ewidencji wypłacanych świadczeń z Opieki Społecznej oraz świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz ze składkami ZUS społecznymi oraz zdrowotnymi odprowadzanymi za tych świadczeniobiorców. Na koncie 410 ujmuje się koszty wg nastepujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: § 3110 – świadczenia społeczne; § 4130 składki na ubezpieczenia zdrowotne za świadczeiobiorców

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" według: kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie, pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych (fundusz alimentacyjny,

zaliczka alimentacyjna, wpłaty za usługi opiekuńcze, dochody z innych gmin należne Urzędowi Gminy Włocławek, Budżetom innych Gmin oraz dochody należne Budżetowi Państwa) ewidencja szczegółowa uwzględnia wartości należnych budżetom dochodów z tytułu działalności operacyjnej jednostki.

750 „Przychody finansowe" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat, w szczególności dochodów nie związanych bezpośrednio z działalnością ośrodka – ewidencja odsetek od rachunków bankowych, zakładanych overnightów i innych.

751 „Koszty finansowe" według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

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. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przypisane zobowiązań należnych Budżetom Gmin i Miast z tytułu wypłat funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej. Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne" Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. Ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

770 "Zyski nadzwyczajne" Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

771 "Straty nadzwyczajne" Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

800 „Fundusz jednostki" wykazuje się tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki, Konto 800 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:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) różnice z aktualizacji środków trwałych;

4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycj

5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;

4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

5) różnice z aktualizacji środków trwałych;

6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;Konto 800 wykazuje na koniec

roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" według tytułów: utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 "Wynik finansowy" Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 404, 405 i 409;

2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;

5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

870 "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy" Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia

wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860

Analityczny opis kont działalności Ośrodka Pomocy Społecznej aktualizowany jest na bieżąco według bieżących potrzeb i dostępny do wydruku z programu księgowego „Budżet"

Przeksięgowania z kont 222 oraz 760 dokonywane są na podstawie sprawozdań rocznych pod datą 31 grudnia

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych w jednostce budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Budżet", „Środki Trwałe", „Płace", „Wizja"- Pana Tadeusza i Romana Groszka zakupionego w firmie Informatycznej GBM we Włocławku oraz program „Płatnik" do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Do analitycznego rozliczania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami służy program „Nemezis" zakupionego w firmie Informatycznej INFOR Skoczów. Dane z programu „Nemezis wykorzystywane sA na bieżąco do rozliczeń syntetycznych w rachunkowości.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- księgę główną (F-K)
- środki trwałe
- rozrachunki
- środki pieniężne
- płace

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce budżetowej- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz obsługi organu podatkowego wykorzystywane są wymienione wyżej programy .

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany jest od dnia :

Budżet od 01.04.2006 roku,

Płace od 01.01.2002 roku,

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat oraz alarmu.
Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
Szczególnej ochronie poddane są:
sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
księgowy system informatyczny,
kopie zapisów księgowych,
dowody księgowe,
dokumentacja inwentaryzacyjna,
sprawozdania budżetowe i finansowe,
dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia - dnia pracy.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

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 informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

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 lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).
Okres przechowywania dokumentacji księgowych przewiduje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz.U. Nr 69, poz.636 z późn. zmianami)
Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie chyba,

że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

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 w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby lub poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Upoważnienia Wójta Gminy Włocławek
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włocławku
mgr Elżbieta Grzegórska

SPIS TREŚCI

Wstęp

Wprowadzenie

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych str. 2

1. Miejsce prowadzenia ksiąg racunkowych str. 2

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych str. 2

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych str. 4

4. Nadrzędne zasady rachunkowości str. 7

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych str. 7

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego str. 14

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów str. 14

2. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów str. 17

3. Zasady amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych str. 18

4. Ustalanie wyniku finansowego str. 23

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych str. 24

1. Zakładowy plan kont str. 24

2. Wykaz kont księgowych str. 24

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nosnikach danych str. 35

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości str. 36

IV. System ochrony danych w jednostce str. 37

1. Ochrona danych ksiąg rachunkowych str. 37

2. Przechowywanie zbiorów str. 38

3. Udostepnianie danych i dokumentów str. 39

dot. nr 2 do zarządzenia Nr 3/2015
z dnia 12. stycznia 2015 r.

Urząd Gminy we Włocławku
GOPS Włocławek
Rok obrotowy: 2015
KB 2015.150.318.150.324

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek NIP 888-24-20-951 REGON 000551225-00020 tel. 54 230 53 44

Plan kont

na rok 2015

Konto	Nazwa
B 011	Środki trwałe(Środki trwałe)
B 013	Pozostałe środki trwałe w użyt(Pozostałe środki trwałe w używaniu/ wyposażenie)
B 020	Wart. niemater. i prawne(Wartości niematerialne i prawne)
B 071	Umorzenie śrdoków trwałych(Umorzenie śr. trwałych)
B 072	Umorzenie poz. śr trw. w używa(Umorzenie wyposażenia)
P 090	Środki trwałe w likwidacji(Środki trwale oraz pozostałe Środki Trwałe postawione w stan likwidacji)
B 101	Kasa(Kasa)
B 130	Rachunek bieżący jedn. budżet.(Rachunke bieżący jednostki budżetowej)
B 130-1	Konto bankowe GOPS wydatki(Konto bankowe GOPS wydatki)
B 130-2	Konto bankowe GOPS dochody(Konto bankowe GOPS dochody)
B 130-3	Konto bankowe GOPS overnight(Konto bankowe GOPS overnight)
B 130-4	Konto bankowe GOPS zwroty(Konto bankowe GOPS zwroty)
B 130-5	Wpłaty do zwrotu(Wpłaty do zwrotu)
B 141	Środki pieniężne w drodze(Środki pieniężne w drodze)
B 141-1	Środki pien w drodze Wydatki(Środki pieniężne w drodze Wydatki)
B 141-1-1	Wypłaty Świadczeń(Wypłaty Świadczeń)
B 141-1-2	Rozliczenie Faktur(Rozliczenie Faktur)
B 141-1-3	Rozliczenie wynagr./należności(Rozliczenie wynagrodzeń/należności)
B 141-2	Wpłaty na dochody(Wpłaty na dochody)
B 141-2-1	Pomoc Usugowa(Pomoc Usługowa)
B 141-2-2	Fundusz alimentacyjny(Fundusz alimentacyjny)
B 141-3	Wpłaty do zwrotu(Wpłaty do zwrotu)
B 141-3-1	Nienależnie pobrane świadczeni(Nienależnie pobrane świadczenia)
B 201	Rozrach. z dostaw. odbior.(Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami)
B 221	Należ. z tyt. doch. budż.(Należności z tytułu dochodów budzetowych)
B 221-1	Nal. 50% dochodu zaliczka alim(Nalezności z tyt zaliczek alimentacyjnych 50% dla UG W-ek)
B 221-2	Nal 40% budżety gm FA(Należności z tyt spłat funduszu alimentacyjnego w częci BGmin)
B 221-3	Nal. z tyt dochodów/ Fund.alim(Nalezności z tytułu donchodów budżetowych / Fundusz alimentacyjny)
B 221-4	Nal. Pomoc Usługowa(Nalezności z tytułu wpłat za pomoc usługową)
B 221-5	Nal. 0,3% podatku(Nal. 0,3% podatku wynagr za term odpr podatku)
B 222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWY(Rozliczenie dochodów budżetowych)
B 222-1	Dochód UG odsetki od rach(dochod UG odsetki od rach. bank. oraz lokat)
B 222-1-1	0,3% wynagr.podatek UG(0,3% wynagr. od terminowego opłacania podatku nal UG W-ek)
B 222-2	Dochód UG pomoc usługowa(Dochód UG wpłaty za pomoc usługową)
B 222-2-2	zwrot kosztów nal UG(Zwrot kosztów nal UG)
B 222-3	Dochód UG fund.alim. z in.gmin(dochod UG 20% f. aliment. z Gm. dłużnika)
B 222-4	Dochód UG odsetki karne(Dochód UG z tyt odsetek karnych)
B 222-5	Dochód UG 20% fund aliment(Dochód z tyt fund alimentacyjnego 20% nalezna UG w-EK)
B 222-5-1	Dochód-k.upomn.UG(Dochód - koszty upomnienia od fund aliment należne UG Włocławek)
B 222-6	Dochód UG 50% zal. aliment(Dochód z tytułu zaliczki alimentacyjnej należne 50% UG)
B 222-7	Dochód 60% FA KPUW(Dochód 60% z funduszu alimentacyjnego nalezne KPUW)
B 222-7-1	Dochód odsetki FA KPUW(Docód odsetki z funduszu alimentacyjnego należne KPUW)
B 222-7-2	Dochód 50% zal.nal.KPUW(Dochód 50% zaliczka alimentacyjna należne KPUW)
B 222-7-5	Dochód koszty up.KPUW(Dochód - koszty upomnienia naliczone fund aliment należne KPUW)
B 222-8	Dochód 20% FA Gm.Dłuż.(Dochód 20% z funduszu alimentacyjnego należne Gminie dłuznika)
B 223	Rozl. wydat. budżet.(Rozliczenie wydatków budżetowych)
B 223-1	Rozliczenie wyd. 851(Rozliczenie wydatków budżetowych w dziale 851)

Konto	Nazwa
B 223-1-1	Środki dla GOPS 85154(Środki dla GOPS 85154)
B 223-1-2	Środki dla GOPS 85153(Środki dla GOPS 85153)
B 223-2	Rozl. wyd budżetowe 85212(ROZLICZENIE WYDAKÓW BUDŻETOWYCH W ROZDZIALE 85212)
B 223-3	Rozl. wyd budżetowe 85213(ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W ROZDZILE 85213)
B 223-3-1	środki dla GOPS 85213 par 201(środki dla GOPS 85213 par 201)
B 223-3-2	środki dla GOPS 85213 p.203 BP(środki dla GOPS 85213 par 203 BP)
B 223-4	Rozl. wyd budżetowe 85214(ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W ROZDZIALE 85214)
B 223-4-1	Zasiłki okresowe 85214 EFS(Zasiłki okresowe 85214 EFS)
B 223-5	Rozl. wyd budżetowe 85219(ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W ROZDZIALE 85219)
B 223-5-1	Środki dla GOPS 85219 BP(Środki dla Gops finansowane z BP)
B 223-5-2	Środki dla GOPS 85219 WŁ(Środki dla GOPS par 203 wkład własny)
B 223-6	Rozl. wyd budżetowe 85295(ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W ROZDZIALE 85295)
B 223-6-1	Środki dla GOPS 85295p.203 BP(Środki dla GOPS 85295 par 2030 BP)
B 223-6-2	Środki dla GOPS 85295 p.203WŁ(Środki dla GOPS 85295 paragraf .2030 wklad własny)
B 223-7	Rozl wyd. budżetowe 85216(ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W ROZDZIALE 85216)
B 223-8	Rozl wyd budżetowe 85278(Rozl wyd budżetowe 85278)
B 223-9	Środki dla GOPS 85295 piel(Środki dla GOPS 85295 na wypł świadczeń pielęgnacyjnych - dodatkowe)
B 223-9-1	Środki dla GOPS p iel 2012(Środki dla GOPS pielęgnacyjne za 2012)
B 223-10-1	Stypendia 85415 wł(Środki 85415 własne)
B 223-10-2	Stypendia 85415 BP(Środki 85415 BP)
B 223-11	Środki 85295 par.201 KDR(Środki dla GOPS 85295 par 201 Karta Dużej Rodziny)
B 225	Rozrachunki z budżetami(Rozrachunki z budżetami)
B 225-2	Podatek od wynagrodzeń(podatek od wynagrodzeń)
B 225-3	Rozr.z tyt fund.alim 60% KPUW(Rozrachunki z tyt fund.alimentacyjnego 60% należne KPUW)
B 229	Pozost. rozr. publicznoprawne(Pozostałe rozrachunki publicznoprawne)
B 229-1	Rozr. ZUS społeczne od wynagr.(Rozrachunki ZUS spoleczne od wynagrodzeń)
B 229-2	Rozr.ZUS zdr od wynagr.(Rozrachunki Zus zdrowotne od wynagrodzeń)
B 229-3	Rozr. FP od wynagr.(Rozrachunki Fundusz Pracy od wynagrodzeń)
B 229-4	Rozr.fund alim 60% BP(Rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego 60% wobec BP)
B 229-4-1	Rozrach. zaliczka KPUW(Rozrachunki z tyt zaliczki alimemtacyjnej nak KPUW)
B 229-5	ZUS społeczne od świadczeń(ZUS społeczne od świadczeń)
B 229-5-1	Zus społeczne świadcz pielęg(Zus społeczne od świadczeń pielęgnacyjnych)
B 229-5-2	Zus społeczne ZDO(Zus społeczne od zasiłków dla opiekunów)
B 229-6	ZUS zdrowotne od świadczeń(Zus zdrowotne od świadczeń)
B 229-6-1	Zus zdrowotne od św.pielęgn(Zus zdrowotne od świadczeń pielęgnacyjnych)
B 229-6-2	Zud zdrowotne od ZDO(Zus zdrowotne od zasiłków dla opiekunów)
B 229-6-3	Zus zdrowotne od zas staółych(Zus zdrowotne od zasiłków stałych)
B 231	Rozrach. z tyt. wynagr.(Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń)
B 234	Rozrachunki z pracownikami(Pozostałe rozrachunki z pracownikami)
B 240	Pozost. rozrach.(Pozostałe rozrachunki)
B 240-1	Pozostałe rozr. potrącenia wyn(PZU pożyczka mieszkaniowa - potrącenia od wynagr.)
B 240-1-1	Rozrachunki ING(Rizrachunki ING)
B 240-1-2	Rozrachunki Pożyczki(Rozrachunki Pożyczki)
B 240-1-3	potrącenia komornicze(potrącenia komornicze z wynagrodzeń)
B 240-1-4	Potrącenia podatku ZFŚS(Potrącenia podatku ZFŚS)
B 240-1-5	Noty Obciążeniowe GOPS-koszty(Noty obciążeniowe GOPS- zwrot kosztu)
B 240-1-6	Inne potrącenia(Inne potrącenia)
B 240-2	Nalezn z tyt zaliczek KPUW(Należności z tyt zaliczek alimentacyjnych dla BP)
B 240-3	Rozr.Fund.al.60% nal BP(Rozrachunki z tyt fund aliment 60% należne BP)
B 240-4	Rozr.Fund.al.40% nal BGmin(Rozrachunki z tyt fund aliment 40% należne B Gmin)
B 240-5	Rozr.zwrot nien. świadcz(Rozrachunki z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń)
B 240-5-1	Zwrot zas. stałych(Zwrot nienależnie pobranych zasiłków stałych)

Konto	Nazwa
B 240-5-2	Zwrot nienal.świadczeń(Zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych)
B 240-5-3	Zwr.nien.pobr.odsetki(Zwrot nienależnie pobranych świadczeń odsetki)
B 240-5-4	Poz.rozrachunki(Pozostałe rozrachunki)
B 240-5-5	Zwrot nien.pobr.zas. okresowy(Zwrot nienaleznie pobranych zasiłków okresowych za lata poprzednie)
B 240-5-6	Zwrot nien.pobr.zas.celowych(Zwrot nienaleznie pobranych zasiłków celowych za lata poprzednie)
B 240-6	Naliczenie ZFŚS(Naliczenie ZFŚS)
B 240-7	Wypłaty swiadczeń(Wypłaty świadczeń)
B 245	Wplaty do wyjaśnienia(Wpłaty fundusz aliment - do wyjasnienia)
B 245-1	Wpłaty do wyjaś Urząd Gminy(Wpłaty do wyjaśnienia - Urząd Gminy)
B 290	Odpis aktualizayjny(Odpis aktualizacyjny nalezności)
B 400	Amortyzacja(Amortyzacja)
B 401	Zużycie materiałów i energii(Zużycie materiałów i energii)
B 402	Usługi obce(Usługi obce)
B 402-1	Koszty i prow.bankowe(Koszty i prowizje bankowe)
B 403	Podatki i opłaty(podatki i opłaty)
B 404	Wynagrodzenia(Wynagrodzenia osobowe pracowników, DWA, Bezosobowy fun.płac)
B 405	Ubezp. Społ.i inne swiadczenia(Ubezpieczenia społeczne iu inne swiadczenia)
B 405-10	Odpis na ZFŚS(Odpis na ZFŚS)
B 409	Pozostałe koszty rodzajowe(Pozostałe koszty rodzajowe)
B 410-1	Dożywianie dzieci(Dożywianie dzieci)
B 410-2	Zasiłki celowe(Zasiłek celowy)
B 410-2-1	Zasiłek celowy dozywianie(Zasiłek celowy dozywianie)
B 410-2-3	Zasiłek celowy specjalny(Zasiłek celowy specjalny)
B 410-2-7	Zasiłek celowy zwykły(Zasiłek celowy zwykły)
B 410-2-8	Zasiłek celowy zd.losowe(Zasiłek celowy zdarzenie losowe)
B 410-3	Zasiłek stały(Zasiłek stały)
B 410-4	Zasiłek okresowy(Zasiłek okresowy)
B 410-5-1	Becikowe(Becikowe)
B 410-5-2	Fundusz alimentacyjny(Fundusz alimentacyjny)
B 410-5-3	Świadczenia rodzinne(Świadczenia rodzinne)
B 410-5-5	Zasiłek dla opiekunów(Zasiłek dla opiekunów)
B 410-6	Ub.Zus społeczne od swiadczeń(Ubezpieczenia ZUS Społeczne od świadczeń)
B 410-6-1	Ub.Zus społ.od św.piel(Ubezpieczenia Zus społeczne od świadczeń pielęgnacyjnych)
B 410-6-2	Ub Zus społ od ZDO(Ubezpieczenia zus społeczne od ZDO)
B 410-7	Ub.Zus zdrowotne od świadcz(Ubezpieczenia Zus zdrowotne od świadczeń)
B 410-7-1	Ub Zus zdr od św.piel(Ubezpieczenia zus zdrowotne od świadczeń pielęgnacyjnych)
B 410-7-2	Ub Zus zdr od ZDO(Ubezpieczenia Zus zdrowotne od ZDO)
B 410-7-3	Ub Zus zdr od zas.stałych(Ubezpieczenia Zus zdrowotne od zasiłków stałych)
B 490	Rozliczenie kosztów(Rozliczenie kosztów)
B 720	Przychody z tyt. dochodów budż(Przychody z tyt.dochodów budżetowych)
B 720-1	20% doch.FA.z innych gmin(20% doch,FA. z innych gmin)
B 720-2	Przychody-opiekunki(Przychody-opiekunki)
B 720-3	Przychody f.a.20 UG Włocławek(Przychody f.alim.20% nal UG Włocławek)
B 720-4	5% k.upomn nal UG(5% kosztów upomnienia na fund aliment należne UG Włocławek)
B 720-5	Zwrot kosztów z innych jdn(Zwrot kosztów z innych jdn)
B 720-7	Przychody 60 FA nal KPUW(Przychody 60% Fundusz Alimentacyjny należne KPUW)
B 720-7-1	Przychody odsetki FA nal. KPUW(Przychody odsetki od fund alimentacyjnego należne KPUW)
B 720-7-2	Przychody-nien.pobr.świad.KPUW(Przychody - zwrot nienaleznie pobranych świadczeń nalezne KPUW)
B 720-7-3	Odsetki od nienal.pobr św.KPUW(Odsetki od nienaleznie pobranych swiadczeń należne KPUW)
B 720-7-4	95% k.upomn KPUW(Przychody 95% kosztów upomnienia należnych KPUW)
B 720-8	Przychody 20% FA nal.Gm.Dłuż(Przychody 20% fundusz alimentacyjny należne Gmina dłuznika)
B 750	Przychody finansowe(Przychody finansowe)
B 750-5	Odsetki karne(Odsetki karne za zwłoke w spłacie należności)

Konto	Nazwa
B 750-6	Ods. od lokaty i rach. bank.(Odsetki od lokaty i rachunku bankowego)
B 760	Pozostałe przychody operacyjne(Pozostałe przychody operacyjne)
B 760-1	przyp z tyt zal.alim UG(przypisy należności z tyt zaliczek alimentacyjnych należnych UG w-ek)
B 760-2	przyp 40% nal FA dla gmin(przypis 40% nalezności z tyt funduszu alimentacyjnego należne gminom)
B 761	Pozostałe koszty operacyjne(Pozotałe koszty operacyjne)
B 800	Fundusz jednostki(Fundusz jednostki)
B 800-1	Fund jednostki-konto pomocn(Fundusz jednostki - konto pomocnicze)
B 851	Zakł. Fund. Świad. Socjal.(Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych)
B 860	Zyski i straty nadzwyczajne(Zyski i straty nadzwyczajne)
B 860-1	Wynik finansowy - konto pom(Wynik finansowy - konto pomocnicze)
P 975	Wydatki strukturalne(Wydatki strukturalne)
P 975-2-13	II13(Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja itp)
P 975-11-71	XI71(" Ścieżki integracji i powrotu do zatrudnienia dla osób w gorszym położeniu; zwalczanie dyskryminacji w dostępie do rynku pracy i rozwoju kariery zawodowej oraz promowanie akceptacji dla różnorodnośc)
P 975-15-81	XV81(Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, wzmocnienie zdolności w zakresie realizacji polityk i)
P 980	Plan finansowy wyd.budż(Plan finansowy wydatków budżetowych)
P 998	Zaang. wyd. budż roku bż.(Zaangazowanie wydatków budżetowych roku bieżącego)
P 999	Zaang. wydat. budż. przy. lat(Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat)

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek
NIP 888-24-24-661
REGON 040551895 00120
tel. 54 230 53 43

Z upoważnienia Wójta Gminy Włocławek
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
we Włocławku
mgr Elżbieta Wiśniegórska