Załącznik Nr 1 do Zarządzenie 8/2018 Kierownika DDSW w Sławkowie w sprawie

wprowadzenia zasad polityki rachunkowości i obiegu dokumentów

**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 1

1. Księgi rachunkowe dla Dziennego Domu ,, Senior Wigor,, w Sławkowie prowadzi się w siedzibie jednostki przy ulicy Kościelnej 11 w Sławkowie.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia .
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z odrębnymi przepisami. W ramach roku obrotowego - okresem sprawozdawczym jest miesiąc do uzgodnień obrotów i sald dzienników częściowych i do uzgodnień z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.
4. W DDSW w Sławkowie sporządza się następujące sprawozdania :
5. miesięczne :

* sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
* Sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

1. kwartalne:

* sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
* sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
* sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

1. za okresy roczne:

* bilans,
* rachunek zysków i strat,
* zestawienie zmian w funduszu,
* informacja dodatkowa.

1. Sprawozdania przedkłada się w formie elektronicznej podpisanej bezpiecznym podpisem.
2. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb Dziennego Domu ,, Senior –Wigor,, w Sławkowie. Dodanie konta analitycznego nie wymaga zmiany każdorazowo instrukcji, decyzję w tym zakresie podejmuje Główny Księgowy.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na dzień 31 grudnia, przy czym:

* Ostateczne zamknięcie ksiąg powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego,

1. Księgi rachunkowe w DDSW w Sławkowie są prowadzone komputerowo, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Przyjęte zasady (politykę rachunkowości) należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych( Bilans zamknięcia roku poprzedniego = Bilans otwarcia roku następnego).
4. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i koszty, niezależnie od terminu ich zapłaty.
5. Zgodnie z artr.8 pkt.1 ustawy o rachunkowości - politykę rachunkowości można zmienić ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, jeżeli zmiany te nie wpływają na rzetelność sprawozdań finansowych i ustalenia wyniku finansowego.

**Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

§ 2

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad zawartych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególowych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Wartość poszczególnych aktywów i pasywów ustala się oddzielnie.

Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów.

1. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Aktywa finansowe na dzień bilansowy wycenia się wg zasad określonych w art.28 ust.1 pkt 10 ustawy o rachunkowości, tj.w wartości nominalnej tj. łącznie z skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami.
3. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art.28 ust.1 pkt.7 ustawy o rachunkowości należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym, że odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na okres każdego kwartału.
4. **Należności krótkoterminowe**, to należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwe (art.35b ust 1 ustawy o rachunkowości).
5. W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
6. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości z wyjątkiem:
7. odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
8. odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec innych jednostek.
9. Odpisy aktualizujące dokonywane są najpóźniej na koniec roku tj. na dzień 31 grudnia.
10. Na dzień powstania, zgodnie z art.28 ust.11 pkt.2 ustawy o rachunkowości, zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej.
11. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie art.28 ust.11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym, że odsetki ujmuje się nie później niż na koniec każdego kwartału.
12. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania zgodnie z art. 28 ust.11 pkt 1 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.
13. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych z tytułu trwałej utraty wartości
14. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

§ 3

1. **Wartości niematerialne i prawne** rozumie się przez to, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki :

* nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji według cen nabycia,
* nieodpłatnie otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
* otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

1. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na dzień 31 grudnia, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z tym, że stawka amortyzacji nie może przekroczyć 50%. Ujmuje się je na koncie 020 – wartości niematerialne i prawne (analityka : podstawowe wartości niematerialne i prawne)
3. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Ujmuje się je na koncie 020 – wartości niematerialne i prawne (analityka : pozostałe wartości niematerialne i prawne)
4. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat i licencji rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania.
5. Modyfikacja i aktualizacja oprogramowania nie stanowi zwiększenia wartości niematerialnej i prawnej.
6. Oprogramowanie komputerowe, które stanowi integralną część zestawu komputerowego nie stanowi wartości niematerialnej i prawnej.

§ 4

1. **Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:**

* środki trwałe,
* pozostałe środki trwałe.
* zbiory biblioteczne

1. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej powyżej 10 000zł. Wartość ta wynika z ut.9 ustawy z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz.200). Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu. Środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł i okresie użyteczności dłuższym niż rok są zakupywane ze środków na inwestycje.
2. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowanych w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – miasta Sławków, otrzymane w zarząd lub użyczenie i przeznaczone na potrzeby jednostki, który spełnia łącznie następujące warunki:
3. posiada formę rzeczową lub jest rzeczowym prawym majątkowym,
4. jego przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok (12 miesięcy),
5. jest przeznaczony do wykorzystania na potrzeby jednostki,
6. jest kompletny i zdatny do użytkowania.
7. **Uznanie za środek trwały** – ustalenie, że dany składnik majątku spełnia wszystkie warunki definicji środka trwałego określone w pkt.3
8. **Ulepszenie środka trwałego –** jeżelinakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności. Podwyższenie wartości środka trwałego **o**ddanego do użytkowania po przekroczeniu której powstaje obowiązek podwyższenia wartości początkowej wynosić będzie powyżej 3 500 zł (dla środków trwałych przyjętych do użytkowania do dnia 31.12.2017r.). W przypadku ulepszenia po dniu 31 grudnia 2017 r. środków trwałych przyjętych do używania zastosowanie znajduje limit w wysokości powyżej 10.000 zł.
9. Dla oceny czy składnik aktywów spełnia warunki uzasadniające uznanie go za środek trwały ustalenia wymaga:
10. czy jest to składnik aktywów o charakterze nieruchomości bądź maszyn, urządzeń, środków transportu lub innych rzeczy, ewentualnie czy jest to rzeczowe prawo majątkowe,
11. czy jednostka sprawuj nad nim kontrolę na podstawie odpowiedniego prawa rzeczowego np. własności, współwłasności a tym samym jest uprawniona do czerpania wynikających z niego korzyści ekonomicznych oraz ponosi ryzyko z ich uzyskaniem,
12. czy jest on przeznaczony do użytkowania na własne potrzeby przez okres dłuższy niż rok od dnia przyjęcia do użytkowania; do środków trwałych nie kwalifikują się składniki aktywów, których okres ekonomicznej użyteczności dla jednostki jest krótszy niż rok,
13. czy w dniu przyjęcia jest on zdatny do użytkowania oraz czy jest on kompletny, a zarazem spełnia wymogi prawne lub specyficzne wymogi ustanowione przez jednostkę warunkujące dopuszczenie go do użytkowania, co potwierdzają stosowne dokumenty.
14. Środki trwałe obejmują w szczególności:

* nieruchomości, w tym grunty, budynki, budowle,
* maszyny, urządzenia,
* narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
* lokale będące osobną własnością.

1. Środki trwałe księguje się w podziale na środki trwałe podstawowe i pozostałe środki trwałe. Podstawowe środki trwałe księguje się na koncie 011, natomiast pozostałe środki trwałe na koncie 013.
2. **Pozostałe środki trwałe** o wartości do 200 zł są objęte ewidencją ilościową (decyzję o ujęciu w ewidencji ilościowej podejmuje Główny Księgowy) , natomiast o wartości powyżej 200 zł a nie więcej niż 10 000 zł są objęte ewidencją ilościowo – wartościową.
3. Można przyjąć na ewidencje ilościowo – wartościową wyposażenie o wartości mniejszej niż 200 złotych , jeżeli okres jego użytkowania jest dłuższy niż rok a podobne wyposażenie było przyjęte na ewidencję ilościowo-wartościową ( pierwsze wyposażenie np. grzejniki , kalkulatory itp.) Decyzję w tym zakresie podejmuje Główny Księgowy.
4. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ona jako „korzystający”.
5. **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

* w przypadku zakupu – po cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
* w przypadku ujawnienie w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, według wartości godziwej,
* w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania,
* w przypadku otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
* w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

1. Na dzień bilansowy zgodnie z art. 28 ust.1 pkt1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, gdyż się ich nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. wartość brutto ewentualnie wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe.
2. **Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 roku poz.1053 ze zm.)
3. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania
4. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
5. W jednostce przyjęto metodę liniową, zwaną metodą równomiernych odpisów dla wszystkich środków trwałych
6. W jednostce nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
7. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo w grudniu, za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Uzgodnienia danych z ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną odbywa się przynajmniej raz na koniec roku.

**§ 5**

1. **Pozostałe środki trwałe** finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które jak i ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

* książki i zbiory biblioteczne,
* środki dydaktyczne,
* meble

1. **Zbiory biblioteczne –** księgozbiór księguje się na koncie 014 a umorzenie ujmowane jest na koncie 072

Książki wycenia się w wartości nominalnej a nieodpłatnie przekazane w wartości rynkowej.

**§ 6**

1. Ze względu na różnorodność zdarzeń związanych z obrotem środkami trwałymi stosuje się następujące typy dokumentu księgowego :

* OT – przyjęcie środka trwałego do użytkowania (wystawia się do środków trwałych amortyzowanych w czasie),
* LT – likwidacja (wystawia się do środków trwałych amortyzowanych w czasie),
* PK – księgowanie amortyzacji,
* PT – przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
* MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
* Faktura VAT/rachunek – dowód zakupu środków trwałych.

**§ 7**

1. Podstawowym dokumentem księgowym, na podstawie którego następuje wprowadzenie środka trwałego do ksiąg rachunkowych jest dokument **OT**, w którym są zawarte informacje o środku trwałym, takie jak np. wartość początkowa, oznaczenie dokumentu stanowiącego podstawę jego pozyskania, datę pozyskania, datę przyjęcia do używania, numer inwentarzowy obiektu, stawka amortyzacji. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi wystawia go w 2-óch egzemplarzach (oryginał dla księgowości, kopia zostaje u Kierownika jednostki , który ponosi odpowiedzialność za majątek DDSW ).

**§ 8**

1. Ewidencja częściowej likwidacji środka trwałego połączonego w zespół.

Odłączenie części zbiorczego obiektu inwentarzowego środka trwałego traktuje się jako likwidację częściową, dokumentowaną dowodem LT - "Likwidacja środka trwałego". W wyniku likwidacji częściowej:

* ulegają zmianie granice obiektu inwentarzowego środka trwałego (co powinno znaleźć odzwierciedlenie w charakterystyce środka trwałego i/lub opisie jego części składowych),
* wartość początkowa środka trwałego (tzw. wartość brutto) ulega obniżeniu o wartość odłączonej części,
* wartość dotychczasowego umorzenia środka trwałego ulega obniżeniu (o wartość proporcjonalną do odłączonej części).

Wartość początkową i umorzenie środka trwałego poddawanego częściowej likwidacji obniża się o wartość ewidencyjną odłączonej części, zapisaną na karcie indywidualnej obiektu inwentarzowego. Jeśli wartość tej części nie była osobno ujęta w tej ewidencji, wycenia się ją na podstawie dokumentów źródłowych będących w posiadaniu jednostki. Jeżeli jednostka nie ma takich dokumentów, to wartość odłączanej części ustala się w drodze oszacowania, na podstawie cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Po ustaleniu wartości początkowej (brutto) odłączanej części ustala się wartość przypadającego na nią umorzenia. W przypadku całkowicie umorzonych środków trwałych wartość umorzenia odłączanej części jest równa jej wartości początkowej. W przypadku środków trwałych umorzonych tylko częściowo wartość umorzenia przypadającego na odłączaną część oblicza się z wykorzystaniem metody i stawki amortyzacyjnej stosowanej dla całego środka trwałego do kwoty wartości brutto odłączanej części. Kwotę przemnaża się przez okres, jaki upłynął od przyjęcia do używania całego środka trwałego do dnia odłączenia części zbiorczego obiektu inwentarzowego środka trwałego.

Jeśli nie można wiarygodnie ustalić wartości odłączanej części wówczas nie zmniejsza się wartości księgowej brutto ani umorzenia zbiorczego obiektu inwentarzowego środka trwałego. W takim przypadku na karcie indywidualnej zbiorczego obiektu inwentarzowego środka trwałego należy wykreślić z opisu części składowych likwidowaną część, bez zmiany wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia całego zbiorczego obiektu inwentarzowego.

W przypadku zakupu i wymiany elementu środka trwałego (np. wymiana monitora) jeśli jej wartość nie przekracza kwoty ulepszenia przyjmuje się ten element na ewidencję ilościowo – wartościową (jeśli spełnia warunki pozostałego środka trwałego) .

Szczegółowe zasady gospodarowania majątkiem jednostki – reguluje Zarządzenie Kierownika Dziennego Domu ,, Senior –Wigor,, w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w DDSW w Sławkowie.

**§ 9**

**Odpisy aktualizacyjne należności**

1. W celu realizacji tego zadania Główny Księgowy może żądać informacji o sytuacji finansowej dłużników,
2. W oparciu o otrzymane informacje Główny Księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności stosując zasady określone w art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości uwzględniając prawdopodobieństwo zapłaty należności .

**§ 10**

1. **Rozliczenia międzyokresowe** czynne kosztów, to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
2. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz powiększają koszty działalności.
3. Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu jakiego okresu dotyczą.

**§ 11**

**Ustalanie wyniku finansowego**

1. Na wynik finansowy netto składa się wynik z działalności operacyjnej w tym z tytuły pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz wynik operacji finansowych.

Sposób ustalenia wyniku finansowego w DDSW w Sławkowie następuje poprzez przeksięgowanie na koniec roku obrotowego :

Na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”

* sum poniesionych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontami : 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
* przeniesienie zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,
* sum poniesionych kosztów amortyzacji z kontem 400 „Amortyzacja”,
* sum poniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 „koszty finansowe”,
* sum poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”

* Przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych korespondencji z kontem 720 „przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
* Przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,
* Przeniesienie uzyskanych pozostałych przychodów, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
* Zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczanie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 12**

**Sprawozdawczość w DDSW**

1. Sprawozdania finansowe jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Sprawozdania finansowe zgodnie z art.45 pkt 1 ust.2 i 4 składają się z bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz sprawozdanie z działalności rocznej jednostki.

Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku numer 1 ustawy o rachunkowości.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej tj. Dz.U. z 2013r. poz.289 ze zm.).

Zestawienie zmian w funduszu obejmuje informacje o zmianach poszczególnych składników funduszu za bieżący i poprzedni rok obrotowy. ( wzór stanowi załącznik nr.1 ustawy o rachunkowości

( art.48a)

Zakres informacji dodatkowej zawiera załącznik nr 1 do ustawy o rachunkowości ( art.48 pkt2)

**§ 13**

**Inwentaryzacja**

1. **Metody inwentaryzowania** składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 UOR oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w DDSW.

|  |  |
| --- | --- |
| **Metody inwentaryzacji** | **Rodzaje składników majątkowych** |
| Spis z natury | 1. Środki pieniężne przechowywane w jednostce (np. w kasie). 2. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (np. materiały, towary). 3. Środki trwałe, z wyjątkiem tych ich rodzajów, które należy   inwentaryzować w drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji  z dokumentami źródłowymi). |
| Uzyskanie potwierdzenia prawidłowości salda od banków i kontrahentów | 1. Środki pieniężne przechowywane na rachunkach w bankach 2. Należności, poza tymi, które podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji ich prawidłowości na podstawie dokumentów księgowych. 3. Składniki aktywów (zarówno trwałych, jak i obrotowych) powierzone   jednostką |
| Porównanie zapisów w księgach  rachunkowych z dokumentacją  źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności | 1. Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości. 2. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony. 3. Należności sporne i wątpliwe. 4. Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych. 5. Inne aktywa i pasywa, w tym takie, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda, ale ich zinwentaryzowanie tymi metodami z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe |

**Teren, na którym znajduje się jednostka uważa się za teren strzeżony. Teren ten jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Budynek jest zamykany na solidny zamek, w całym budynku jest zainstalowany alarm. Dodatkowo teren jest monitorowany monitoringiem miejskim.**

**§ 14**

**Etapy inwentaryzacji** obejmują:

● ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki według stanu na określony dzień,

● porównanie tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej,

● ustalenie i wyjaśnienie różnic (nadwyżek i niedoborów),

● rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za stwierdzone niedobory i szkody,

● doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

Szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Kierownika Dziennego Domu ,, Senior Wigor,, w Sławkowie.

**§ 15**

**Zaangażowanie** jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku danego roku kalendarzowego. Zaangażowanie jest mechanizmem kontroli wstępnej, zapewniającej zgodność dokonanych wydatków z planem finansowym, a tym samym zapobiega przekroczeniu planu finansowego. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć na dzień 31 grudzień limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego

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

* wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku,
* wydatków budżetowych lat następnych,

Zapisów na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonuje się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:

* umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
* obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
* rozliczenia kosztów podróży służbowych,
* faktury, rachunki – w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów,
* decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku.

1. Na stronie Ma konta 998 §4010 ujmuje się wynagrodzenia osobowe określone w umowach o pracę , które obejmują : wynagrodzenie zasadnicze dodatek funkcyjny , dodatek stażowy , ewentualny dodatek specjalny itp.

Każdorazowo w przypadku zmiany w/w składników pracownik odpowiedzialny za ich naliczenie dokonuje korekty zaangażowania nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

1. Na stronie Ma konta 998 § 4040 ujmuje się naliczone wynagrodzenie pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego pod datą sporządzenia listy płac.
2. Na stronie Ma kont 998 § 4110 ujmuje się przewidywane do zapłaty za dany rok składki na ubezpieczenia społeczne od kwot wynagrodzeń określonych w umowach o pracę .

W zakresie oskładkowanych FUS umów zlecenia angażuje się wydatki pod datą sporządzenia listy płac , chyba ,że umowa zlecenie jest zawarta na okres dłuższy niż miesiąc.

1. Na stronie Ma konta 998 § 4120 ujmuje się przewidywane wykonanie wydatków w roku obrotowym wynikające z odpisu od wynagrodzeń określonych w umowach o pracę .

W przypadku dodatkowego wynagrodzenia rocznego , angażuje się wydatki z chwilą sporządzenia listy płac. W przypadku zmian składników wynagrodzenia dokonuje się korekty zaangażowania nie rzadziej niż na koniec kwartału.

1. Na stronie Ma konta 998§ 4170 ujmuje się wynagrodzenie bezosobowe wyliczone na podstawie wartości umów zlecenia i o dzieło na dany rok obrotowy.

Jeżeli umowa zlecenie lub umowa o dzieło jest jednorazowa zaangażowania wydatków dokonuje się pod datą sporządzenia umowy.

Polecenie zaangażowania wydatków przygotowuje osoba sporządzająca umowy zlecenia.

1. Na stronie Ma konta 998 § 4210 ujmuję się kwoty wydatków wynikające z faktury za zakup materiałów i wyposażenia pod datą zakupu , a także pewne zaplanowane wydatki na w/w zakupy jeżeli ich wartość jest znana.
2. Na stronie Ma konta 998 § 4260 ujmuje się kwoty pod datą powstania zobowiązania (wystawienia dokumentu).
3. Na stronie Ma konta 998 § 4270 ujmuje się:

* Wartość umów
* Kwoty rachunków pod datą powstania zobowiązania

1. .Na stronie Ma konta 998 §4280 ujmuje się kwoty faktur pod datą powstania zobowiązania.
2. Na stronie Ma konta 998 § 4300 ujmuje się:

* Wartość przewidywanych opłat rocznych na podstawie zawartych umów
* Kwoty wynikające z rachunków pod datą powstania zobowiązania
* Kwoty planowanych wydatków w tym paragrafie
* Opłaty bankowe

1. Na stronie Ma konta 998 §4360 ujmuje się zaangażowanie na podstawie zawartej umowy (przewidywanie wykonanie). Po otrzymaniu faktury dokonuje się ewentualnej korekty zapisu
2. Na stronie Ma konta 998 § 4410 ujmuje się wartość delegacji zatwierdzonych do wypłaty .

Na stronie Ma konta 998 § 4430 ujmuje się na podstawie faktury pod datą powstania zobowiązania lub datą podpisania umowy

1. Na stronie Ma konta 998 § 4440 ujmuje się równowartość odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych w skali roku na podstawie informacji przedłożonej przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie kadr ( przeliczenie na pełne etaty). Weryfikacja kwot następuje w miesiącu grudniu za dany rok.
2. Na stronie Ma konta 998 § 4700 ujmuje się na podstawie faktury pod datą powstania zobowiązania. W przypadku delegacji na szkolenie - wartość delegacji pod datą zatwierdzenia do wypłaty

Na stronie Ma konta 998 § 6060 ujmuje się na podstawie faktury pod datą powstania zobowiązania..

1. Zapisów na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” dokonuje się na podstawie:

* umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
* naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenia wymagalne w następnym okresie sprawozdawczym,
* faktur za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami
* decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

**Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**§ 16**

1. Księgi rachunkowe DDSW w Sławkowie prowadzone są w siedzibie jednostki przy ulicy Kościelna 11 41-260 Sławków. Jednostka zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza:
2. Sprawozdania budżetowe,
3. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
4. Sprawozdania statystyczne,
5. Sprawozdania finansowe.
6. Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które DDSW sporządza powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzenia poszczególnych sprawozdań.
7. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
8. Dziennik,
9. Księgę główną,
10. Księgi pomocnicze,
11. Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
12. Wykaz aktywów (inwentarz).
13. W DDSW występują dzienniki częściowe dla:

* Wydatków budżetowych i dochodów budżetowych,
* ZFŚS.

1. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe gromadzone są w programie informatycznym Finansowo Księgowym (FK) w opracowanym przez firmę Korelacja z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych, które prowadzone są techniką ręczną.
2. Program jest użytkowany od 14.12..2015 roku.
3. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę Korelacja prowadzącą w/w obsługę księgowo – finansową oraz w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art.10 ust.1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
5. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald, a wydruki składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
6. Zasady ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych polegają na codziennej archiwizacji zapisów księgowych na serwerze głównym,
7. regularnie wykonywanej kopii bezpieczeństwa na dyskach serwera, tworzeniu kopii okresowych na zewnętrznym dysku twardym i kasetach RDX, profilaktykę antywirusową oraz odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach.
8. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dokumenty księgowe tj. system alarmowy i odpowiednie szafy.
9. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż raz na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu i informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
10. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:
11. w oryginalnej postaci,
12. w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
13. w podziale na okresy sprawozdawcze,
14. w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
15. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art.40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
16. Do naliczeń wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace-Kadry” firmy Korelacja.
17. Sprawozdania sporządzane są przy pomocy programu SJO Bestia wersja 5.017.00.06. Program jest użytkowany od grudnia 2015 roku.

**§ 17**

**Dziennik -** zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Dziennikprowadzony jest w następujący sposób:

1. zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,
2. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi,
3. sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
4. jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest w formie wydruku komputerowego zestawienie obrotów i sald księgi głównej.

**§ 18**

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

1. podwójnego zapisu,
2. systematycznego i chronologicznego zapisu rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
3. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**§ 19**

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

1. Konta analityczne tworzy się w ten sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się odpowiednie oznaczenie, na które składają się np. cyfry, litery, nazwy, działy, rozdziały, paragrafy.
2. Decyzję o utworzeniu konta analitycznego podejmuje Główny Księgowy.
3. W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont.
4. W DDSW w Sławkowie stosuje się księgi pomocnicze dla:

* Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych powyżej 10 000 zł – szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książce środków trwałych techniką ręczną,
* Środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 200 zł do 10 000 zł – szczegółowa ewidencja prowadzona jest ilościowo – wartościowo w księdze inwentarzowej techniką ręczną,
* Środki trwałe do 200 zł – szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona jest ilościowo, techniką ręczną,
* Rozrachunków (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązana z tytułu dostarczonych usług),
* Rozrachunków z pracownikami, w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia w programie Kadry-płace ,
* Operacji zakupu (obce faktury i inne dowody),

**§ 20**

**Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych**

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające: symbole lub nazwy kont, salda na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy oraz sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych

**§ 21**

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane na nich są:

1. Wzajemne rozliczenia między jednostkami (konto 976)
2. Zaangażowanie środków budżetowych roku bieżącego (konto 998)
3. Zaangażowanie wydatków lat przyszłych (konto 999)
4. Plan finansowy wydatków budżetowych (konto 980)
5. Obce środki trwałe (konto 920)
6. Księgi prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetami państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami budżetowymi, urzędami skarbowymi i ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

**§ 22**

**Uproszczenia zastosowane w księgach rachunkowych i inne ustalenia**

1. Przeksięgowanie z kont 222 i 223 dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27S; Rb-28S; (dopuszcza się również okresowe przeksięgowania sprawozdań finansowych).
2. W odniesieniu do zakupów materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikaty faktur VAT, noty obciążeniowe.
3. W księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie i zatwierdzone do wypłaty, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień (data wpływu do 31.01 stycznia).
4. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia (np. opłaty bankowe, )
5. Wymagalne zobowiązania -- rozumiane jako wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone. Są to zobowiązania wynikające głównie z dostaw towarów i usług (np. niezapłaconych w terminie faktur), prawomocnych orzeczeń sądu. W sytuacji, w której zostanie zawarta ugoda pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem i zobowiązanie uprzednio wymagalne zostanie zrestrukturyzowane (tj. wierzyciel wyznaczy nowy harmonogram spłat), zobowiązanie przestaje być wymagalne. Zobowiązanie staje się wymagalne, licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie. Wyodrębnienie ewidencji zobowiązań wymagalnych następuje poprzez dodanie odpowiedniej analityki do konta syntetycznego (konto zostaje utworzone w momencie powstania takiego zobowiązania).
6. Nie rozliczane międzyokresowo są finansowane z góry zakupy usług, dostaw, które realizowane będą w czasie, między innymi: opłacana z góry prenumerata, zakup licencji na oprogramowanie komputerowe lub jego aktualizacja, wykup polisy ubezpieczeniowej,) itp.

**Ewidencja zdarzeń gospodarczych**

**§ 23**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym tzw. dowody źródłowe, podpisane pod względem formalnym , merytorycznym i zatwierdzone przez Kierownika DDSW
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
3. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do DDSW i zostały zatwierdzone do wypłaty (z kompletnymi podpisami) nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego.
5. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałego sporządzeniu sprawozdania finansowego.
6. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
7. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy i rozliczenia poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie środków.
8. Nie księguje się międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie art4 ust.4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych i brak stosownej sprawozdawczości.
9. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na zwrot wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
10. Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie przyjmowane są na dochody i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Miasta Sławków.
11. Dokumentem będącym podstawą korekty mylnie zaksięgowanych lub zaklasyfikowanych budżetowo kosztów i wydatków jest dowód PK .
12. Dokumentem będącym podstawą księgowania kosztów wynagrodzeń na kontach syntetycznych jest zbiorcze naliczenie wynagrodzeń.
13. Do kwot należnych z tytułu pobytu w DDSW nie mają zastosowania przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku ich nieopłacenia w terminie nie nalicza odsetek ustawowych. W przypadku tego typu należności nie ma zastosowania egzekucja administracyjna.
14. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
15. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
16. W sprawozdaniu w miejscu występowania paragrafu może wystąpić symbol 4990 (w sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od jednostki, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących). Kwota wykazana w tym symbolu występuje tylko w kolumnie „Wydatki wykonane” i może występować w rozdziale, w którym jednostka posiada rachunek bieżący.

**Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych**

**§ 24**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości ( Dz.U. z 2018 roku poz.395)
2. Dokumentację księgową stanowią właściwie sporządzone dokumenty ( dowody księgowe) , odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegające ewidencji księgowej.
3. **Dowód księgowy** spełnia swoją funkcję jeżeli jest prawidłowo wystawiony , zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości czyli :

1 ) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol ,

2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem ,

3 ) zawiera co najmniej następujące dane :

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego ,
2. określenie stron ( nazwa i adresy )uczestniczących w operacji gospodarczej ,
3. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej , jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu ,
4. określenie przedmiotu, opis operacji , oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej ,
5. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie ,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania .

4 ) został sprawdzony pod względem :

1. merytorycznym ( celowości )
2. formalnym ( zgodności z przepisami )
3. rachunkowym ( nie zawiera błędów rachunkowych )

5 ) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązania dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie

1. Dokumenty księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały. Podpisy na dokumentach składa się odręcznie.
2. Dowód księgowy powinien być wystawiony w języku polskim. Treść dowodów powinna być pełna i zrozumiała. Dopuszcza się stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji.
4. Jeżeli w dokumencie zewnętrznym obcym nie wskazano terminu zapłaty i nie wynika on z zawartych umów przyjmuje się termin 7 dniu od daty wpływu do jednostki.
5. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów pierwotnych źródłowych
6. własnych (lista płac, lista wypłat zasiłków, delegacje, noty ksiegowe),
7. obcych – otrzymanych od kontrahentów, takich jak:

* faktury, wyciągi bankowe, wyroki sądowe i egzekucyjne, noty obciążeniowe,
* dowodów korygujących poprzednie zapisy (faktury i rachunki korygujące),
* dowodów zastępczych wystawionych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego, tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, a wysokość kosztów jest dokładnie określona. Podlega zatwierdzeniu jak każdy dokument do wypłaty (np. zaliczki na przelew, gdzie DDSW otrzymał jedynie FV pro-forma, a sprzedający uzależnia wydanie towaru/ wykonanie usługi od otrzymania środków finansowych, wówczas przelew wykonany jest na podstawie polecenia przelewu,
* dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
* protokołów zdawczo – odbiorczych, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

1. Dopuszcza się przyjęcie jako dowodu księgowego:

* paragonu (np. za przejazd autostradą),
* dokumentu otrzymanego drogą elektroniczną w formacie PDF, wydrukowanego i przechowywanego w formie papierowej (np. wyciągi bankowe, FV),

1. W dokumentach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych oraz stosowanie czerwono – czarnego storna.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytorycznie powinny być uwidocznione na dowodzie, lub dołączonym załączniku wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych koryguje kontrahent poprzez wystawienie noty korygującej albo faktury korygującej.

Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.

**§ 25**

**Kontrola dokumentów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Wszystkie dowody (rachunki, faktury) wpływające do DDSW a pochodzące od jednostek obcych podlegają rejestracji w „rejestrze faktur – rachunków”. Dowody zostają następnie przekazane Głównemu Księgowemu , który sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno- rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, , dowód jest wolny od błędów rachunkowych i zgodny z planem finansowym. Na dowód, że dokonano kontroli formalno – rachunkowej na dowodzie zamieszcza się datę i podpis osoby sprawdzającej. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym należy do zakresu czynności: Głównego Księgowego.
4. Główny Księgowy przekazuje dokumenty Kierownikowi DDSW, który sprawdza i podpisuje dokument pod względem merytorycznym. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na badaniu legalności, celowości wydatków oraz poświadczeniu ,że usługa została wykonana a zakup dokonany.
5. Kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe są zgodne z rzeczywistością i zawartą umową, a prace zostały wykonane rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi normami.
6. Kierownik DDSW zamieszcza na dowodzie informację o zastosowaniu trybu wg ustawy o zamówieniach publicznych ( w DDSW jest to pieczątka o treści : zakupu dokonano w trybie art.4 pkt.8 ustawy prawo zamówień publicznych )
7. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zatwierdza tak sprawdzony dokument do wypłaty.
8. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za dostarczone towary oraz wykonane usługi powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania roboty lub przyjęcia towarów podpisane przez właściwą osobę. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu.
9. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów to ustalenie, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania oraz zatwierdzone przez Kierownika DDSW i Głównego Księgowego.
10. Główny księgowy dokonuje kontroli wstępnej wszystkich dokumentów polegającej na badaniu celowości, realności oraz rzetelności zamierzonych transakcji. Stwierdza, czy dany wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym. Kontrola ta polega na parafowaniu umów, zamówień i innych dokumentów powodując powstanie zobowiązań.

W razie niespełnienia w/w wymogów, nie określenia kwoty w zamówieniu, umowie, oraz braku pokrycia tych wydatków w planie finansowym jednostki, Główny Księgowy może odmówić realizacji rachunków.

1. Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik DDSW.
2. Zadaniem **kontroli merytorycznej** jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli jej charakter nie wynika z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem. Stwierdzone w dowodach (zewnętrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznić na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis. W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury należy poprosić dostawcę o wystawienie faktury korygującej.
3. Brak załączników do faktur/rachunków, które są podstawą rozliczenia zdarzenia gospodarczego należy natychmiast zasygnalizować kontrahentowi. Jeśli takie opóźnienie byłoby powodem przekroczenia terminu płatności, należy dowód księgowy odesłać, wystawić lub żądać dokumentu korygującego termin zapłaty.
4. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
5. **Kontrola dowodów księgowych** **kontrola wewnętrzn**a dokumentów księgowych :
6. **kontrola wstępna** , której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązania finansowego ( projektów , umów , porozumień )
7. **kontrola bieżąca** , polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem , uszkodzeniem lub kradzieżą
8. **kontrola następna ,** która polega na badaniu stanu faktycznegoposzczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej , kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty , osobie ,która je przedłożyła oraz odmówić podpisania tych dokumentów .

W razie ujawnienia w toku kontroli czynów noszących znamiona przestępstw , nadużyć , kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego , który zobowiązany jest podjąć działania zgodnie z przepisami .

1. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym , sprawdzone przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone przez Kierownika Dziennego Domu ,, Senior-Wigor ,,w Sławkowie stanowią podstawę do ujęcia ich w ewidencji księgowej
2. Realizacja wydatków Dziennego Domu ,, Senior Wigor ,, w Sławkowie powinna być zgodna z zatwierdzonym planem finansowym .
3. Sprawdzony i zatwierdzony dowód stanowi podstawę wypłaty.

* gotówkowe w formie zaliczki pobranej bezpośrednio w banku
* bezgotówkowe przy pomocy polecenia przelewu

**Procedury obowiązujące w DDSW w Sławków**

**§ 26**

**Procedury prowadzenia rachunkowości.**

1. Rachunkowość DDSW winna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, dając rzetelny i jasny obraz jego stanu i sytuacji finansowej.
2. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych, prowadzona w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny w księgach rachunkowych na kontach

syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont.

1. Dokonany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

* pozycję,
* datę dokonania operacji gospodarczej,
* określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
* treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów,
* sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
* wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów może nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym (niedozwolone storno czarno - czerwone).

1. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie operacje gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu tego okresu,

* zapisy w zestawieniach obejmujących operacje gotówkowe - - ujmuje się bieżąco tj. w dniu dokonania operacji gospodarczej (podjęcie gotówki z banku, wypłata, wpłata do banku),
* zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

1. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeżeli wszystkie operacje gospodarcze dokonywane w danym okresie sprawozdawczym zostały ujęte w księgach rachunkowych tego okresu niezależnie od daty sporządzenia dokumentu stwierdzającego

dokonanie operacji gospodarczej.

1. Dowody księgowe ujmuje się w koszty w następujący sposób – w przypadku gdy dowód dotyczy danego miesiąca i wpłynie w terminie do 5 dnia następnego miesiąca i został do tego dnia zatwierdzony do wypłaty, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczy pod datą ostatniego dnia miesiąca. Jeśli faktury, lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy, zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, to nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca.

Zgodnie z zasadą istotności i memoriału tj. art.6 ust 1 ustawy o rachunkowości dowody księgowe, które wpłyną w nowym roku obrotowym do dnia sporządzenia bilansu ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia roku którego dotyczą. Jednostka przyjmuje jako punkt odniesienia pozwalający na podjęcie decyzji o uznaniu sumy za istotną powyżej 0,5% sumy bilansowej.

1. Dopuszcza się zbiorcze księgowanie jednolitych wydatków ujętych analitycznie w wyciągach bankowych a w szczególności:

* potrąceń list płac,
* prowizji bankowych,

1. Zapisy księgowe nie wyrażające zmian w stanie aktywów lub pasywów mogą być dokonywane bez wystawienia dowodów księgowych, jeżeli ich kwoty i sposób dokonania wynikają z automatycznie realizowanego programu przetwarzania danych za pomocą komputera, a w treści zapisu zostanie to podane.
2. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty

inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem i zniszczeniem.

Udostępnianie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Kierownika MOPS lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 27**

**Dowody księgowe w DDSW i procedury postepowania**

1. Dowody księgowe powinny spełniać również takie warunki jak :
2. wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione trwałe zgodnie z ich przeznaczeniem .Niektóre informacje takie jak : nazwa jednostki , data numer porządkowy mogą być nanoszone pieczęciami ,podpisy osób uczestniczących w dokumentowaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne , składane długopisem lub atramentem,
3. treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, formułując treść dokumentu można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych ,
4. Przed zakupem materiałów , towarów i usług – obowiązują procedury zamówień publicznych.
5. **Dekretacja dowodów księgowych** polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania , wydaniu dyspozycji ( dekretu) i zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont .

Dekretacja obejmuje następujące etapy :

1. Segregacje dokumentów która polega na :
2. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości , tych dokumentów , które nie podlegają księgowaniu ( nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią )
3. podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy np. wyciągi bankowe , faktury itp.
4. Kontroli kompletności dokumentów
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów , polegające na ustaleniu , czy są one podpisane pod względem merytorycznym , rachunkowym i formalnym,
6. Właściwą dekretację , która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez :

- Umieszczenie na dokumentach numeru księgowego dowodu , pod którym jest on ujęty w księgach rachunkowych ,

- Wydrukowanie i połączenie z dokumentem źródłowym polecenia księgowania PK , które wskazuje konta syntetyczne i analityczne , klasyfikację budżetową oraz datę pod jaka dowód jest ujęty w księgach rachunkowych,

- Złożenie podpisu na poleceniu księgowania przez osobę odpowiedzialna za dekretację,

1. **Wszystkie faktury i rachunki** powinny wpłynąć do księgowości najpóźniej 3 dni przed terminem zapłaty . W razie opóźnienia wpływu 7 dniowy termin zapłaty przesuwa się od dnia wpływu faktury W dziennym Domu ,, Senior Wigor,,- prowadzi się rejestr faktur i rachunków .

Faktury i rachunki powinny zawierać :

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem ,potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzone podpisami osób upoważnionych ,

- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze ( rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym , z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniu kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru robót i innych elementów wynikających z zapisów umownych,,

- zatwierdzone do zapłaty

1. **Druki delegacji** krajowych i przekłada się w terminie do 14- dni od dnia powrotu z delegacji .Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane w księgowości wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

W DDSW prowadzi się rejestr delegacji służbowych.

Szczegółowe zasady w sprawie postepowania z delegacjami służbowymi są opisane w zarządzeniu Kierownika DDSW w sprawie zasad rozliczania kosztów podróży służbowej .

1. **Listę płac -**wydatki z tytułu wynagrodzeń są realizowane poprzez listę płac, którą sporządza Główny Księgowy za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe ( umowy o pracę, wnioski nagrodowe, karty urlopowe , druki ZUS ZLA , decyzje o urlopach wychowawczych , nagrodach jubileuszowych, wykaz nagród itp .) w terminie do 26 każdego miesiąca. Listy płac sporządza się w programie ,, Kadry i Płace ,, firmy Korelacja.
2. Obliczanie należnych wynagrodzeń ( zarówno z funduszu osobowego i bezosobowego) następuje bezpośrednio na liście płac. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Na poczet należnego wynagrodzenia może być wypłacona pracownikowi zaliczka. Podstawę wypłaty zaliczki stanowi wniosek pracownika zatwierdzony przez Kierownika DDSW.

Zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.

1. Lista płac sprawdzona i zatwierdzona do wypłaty stanowi podstawę do sporządzenia przelewów bankowych na rachunek osobisty pracownika, a także rozliczeń z ZUS I US.( PIT 11, PIT 4R, PIT 8AR itp.)
2. Lista płac powinna zawierać :

- okres za który naliczane jest wynagrodzenie ,

- nazwisko i imię pracownika , któremu naliczane jest wynagrodzenie ,

- kwoty składek na ubezpieczenia społeczne ,

-kwotę zaliczki na podatek dochodowy ,

- kwotę zasiłków i wynagrodzenia za czas choroby ,

- wynagrodzenie netto ,

- podsumowanie zbiorcze dla wszystkich elementów listy płac ,

Listy płac sporządza się w 2-ch egzemplarzach :

- oryginał zostaje w księgowości ,

- kopia dla pracowników w formie pasków ,

1. Potraceń z wynagrodzeń dokonuje się na podstawie oświadczeń pracownika lub na podstawie ogólnych przepisów tj.

1 ) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych - termin przesłania podatku do Urzędu Skarbowego właściwego ze względu na siedzibę płatnika – najpóźniej do 20 następnego miesiąca. W ramach posiadanych środków na rachunku bankowym dopuszcza się wcześniejszą zapłatę podatku

2 ) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym –Wezwań i tytułów egzekucyjnych , sądowych lub administracyjnych,

1. deklaracji pracownika , wykazów sporządzonych przez uprawnioną osobę lub oświadczenie pracownika o przystąpieniu do grupowego ubezpieczenia na życie ,
2. wykazów spłat pożyczek i wkładów z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

i Inne pisemne oświadczenia pracownika ,

1. Ponadto dopuszczalne jest dokonywanie potraceń takich jak :
2. zaliczki udzielone pracownikowi a nie rozliczone w czasie ,
3. zaliczki pieniężne pobrane przez pracownika na poczet wynagrodzenia ,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy ,
5. kwoty wypłacone w poprzednim terminie za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia .
6. Dla każdego pracownika prowadzono jest prowadzona jest imienna karta wynagrodzeń służąca do ewidencji wypłaconych wynagrodzeń .
7. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych należy do zakresu obowiązków Głównego Księgowego.
8. DDSW sporządza i przekazuje w terminie do 5-go następnego miesiąca drogą elektroniczną za pomocą programu ,, Płatnik,,, komplet dokumentów rozliczeniowych za miesiąc poprzedni , na które składają się

-ZUS RCA – Imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

- ZUS RZA – imienny raport miesięczny o należnych składach na ubezpieczenia zdrowotne ,

ZUS RSA – imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach( wynagrodzenia płatnego ze środków pracodawcy za czas niezdolności do pracy oraz zasiłkach płatnych z ubezpieczenia społecznego) i przerwach w opłacaniu składek,

- ZUS DRA – miesięczna deklaracja rozliczeniowa,

Dokumenty rozliczeniowe przekazuje się za pomocą programu Płatnik.

14. Przelewy składek ZUS sporządzane są po uzgodnieniu kwot z ewidencją księgową za pomocą elektronicznej bankowości w terminie do 5-go następnego miesiąca , a podatku dochodowy w terminie do 20-go następnego miesiąca.

W ramach posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym można sporządzić przelewy we wcześniejszym terminach niż ustawowy z uwagi na ograniczony etat księgowej.

15. Zwolnienia ZUS ZLA drukuje się za pomocą programu elektronicznego

16. Po zakończeniu roku obrotowego sporządza się następujące informacje :

1) informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od

osób fizycznych za okres PIT 11 - termin przekazania do US to 31.01. roku

następnego, a pracownik otrzymuje do dnia 28.02. roku następnego

2) deklaracje roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4R

oraz PIT 8AR – o zryczałtowanym podatku dochodowym termin przekazania

do US to 31.01. roku następnego po okresie podatkowym.

17.Nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę , umowy zlecenia, zmiany itp. Główny Księgowy sporządza w programie Płatnik następujące dokumenty

1. ZUS ZUA – zgłoszenie/zmiana/ osoby ubezpieczonej,
2. ZUS ZZA- zgłoszenie / zmiana/ osoby do ubezpieczenia zdrowotnego,
3. ZUS ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych ,
4. ZUS ZIUA – zgłoszenie zmiany / korekta/ danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ,
5. ZUS ZCNA – zgłoszenie/ wyrejestrowanie / członków…w rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego
6. W DDSW nie sporządza się deklaracji ZUS IWA
7. **Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki gotówkowej** wypisuje się w dniu pobrania gotówki z banku na zakupy gotówkowe.

Wniosek o zaliczkę podpisuje główny księgowy oraz zatwierdza Kierownik

jednostki.

Zaliczkę rozlicza się najpóźniej w terminie 14 dni od jej pobrania.

Rozliczenie zaliczki następuje na formularzu ,, rozliczenie zaliczki,, do którego

Dołącza się oryginalne dokumenty/rachunki, faktury itp.)potwierdzające

dokonanie wydatku .Różnica między kwotą zaliczki a faktycznie poniesionymi

wydatkami wpłacana lub wypłacana jest bezpośrednio w banku.

Nierozliczone w terminie zaliczki potrącane są z najbliższych poborów.

Wzoru druku o zaliczkę i rozliczenia zaliczki nie określono.

1. **Decyzję o częściowej odpłatnośc**i za pobyt w Dziennym Domu ,, Senior –Wigor,, w Sławkowie wystawia pracownik MOPS w Sławkowie . W decyzji tej ustalona jest miesięczna odpłatność za pobyt w Dziennym Domu ,, Senior Wigor,, . W DDSW prowadzi się rejestr w/w decyzji .
2. **Należność za pobyt w DDSW**

Na podstawie w/w decyzji sporządza się listę obecności za dany miesiąc , na której pensjonariusze DDSW własnoręcznym podpisem potwierdzają swą obecność. Lista obecności stanowi podstawę naliczenia odpłatności za pobyt w DDSW. kwotę odpłatności za pobyt określoną w decyzji MOPS dzieli się przez nominalną liczbę dni roboczych w miesiącu i mnoży tak obliczoną stawkę dzienną przez faktyczne dni pobytu w DDSW. Tak obliczoną kwotę przypisuje się na ostatni dzień każdego miesiąca . O wysokości opłaty informuje się podopiecznych .

Termin zapłaty za pobyt w DDSW określa się na dzień do 10 następnego miesiąca.

Należność za pobyt pensjonariusze DDSW wpłacają bezpośredni o banku , z uwagi na fakt ,że w DDSW nie prowadzi się kasy.

Zgodnie z ustawa o pomocy społecznej – od nieterminowych wpłat nie nalicza się odsetek ustawowych, gdyż odpłatność za pobyt w DDSW nie mieści się w kat. Art.104 ustawy o pomocy społecznej.

1. **Wyciąg bankowy - historia rachunku bankowego**  zleceń płatniczych na rachunki kontrahentów i pracowników Dziennego Domu ,, Senior Wigor,, dokonują osoby upoważnione ( bankowe wzory podpisów ) przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego.

Zleceń płatniczych , pobierania historii rachunku bankowego dokonują osoby

posiadające nadany przez bank kod PIN i hasła , które stanowią zakodowany

podpis elektroniczny , umożliwiający dokonanie operacji bankowych.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po

uprzednim wprowadzeniu właściwych danych tj. numeru faktury , numeru listy

płac oraz numeru konta bankowego.

Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania operacji bankowych :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| lp | Nazwisko i imię | stanowisko |
| **1.** | **Paweł Szreter** | **Kierownik Jednostki** |
| **2.** | **Jolanta Wcisło** | **Główny Księgowy** |

Wyciągi bankowe drukowane są w formie PDF przez Głównego Księgowego oraz sprawdzane pod względem zgodności z dokumentami żródłowymi.

Tak sprawdzony wyciąg stanowi podstawę do dekretacji i zaksięgowania w systemie finansowym .

W przypadku niezgodności Główny Księgowy uzgadnia pisemnie lub ustnie z oddziałem bankowym / reklamacje/.Uzgodnienie ustne wymaga sporządzenia notatki służbowej.

W DDSW księguje się wyciągi bankowe w podziale na :

**WB( historia rachunku bankowego) – Rachunek podstawowy** – gdzie księguje się wszystkie wydatki lub wpływy związane z dotacją samorządową ,

**WB- ( historia rachunku bankowego) -Dotacja** – na którym księguje się wszystkie operacje bankowe związanez udzieloną dotacją ,,senior + ,

**WB-( historia rachunku bankowego)- Dochody** - na którym księguje się wszystkie operacje związane z dochodami ,

**WB** –( historia rachunku bankowego) **ZFŚS** – na którym księguje się operacje związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych ,

1. **Nota Księgowa –** zarówno notę księgową wewnętrzną jak i zewnętrzną

wystawia się w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz otrzymuje odpowiedni kontrahent lub pracownik a drugi pozostaje w księgowości

W DDSW wystawia się notę księgową dla refundacji płac z dotacji celowej z tym ,że oryginał noty podłącza się pod wyciąg bankowy z rachunku dotacji , a kopię pod wyciąg bankowy – działalność podstawowa.

1. **Polecenia księgowania**

Dla przejrzystości dokumentów księgowych polecenia księgowania dzieli się w DDSW na:

**PK – Działalność podstawowa** – dotyczy operacji księgowych ze środków

samorządowych

**PK –Dochody**  – dotyczy operacji księgowych dotyczących dochodów

**PK –Dotacja** - dotyczy operacji księgowych związanych z udzieloną

dotacją celową z Urzędu Wojewódzkiego

**PK – ZFŚS** – dotyczy operacji księgowych związanych z Zakładowym

Funduszem Świadczeń Socjalnych.

1. **Procedury przyjęte dla prowadzenia dokumentacji w zakresie zarządzeń Kierownika DDSW**

1. Kierownik DDSW opracowuje treść Zarządzeń wraz z załącznikami.

2. Zarządzenia są ewidencjonowane w „Rejestrze zarządzeń” , który zwiera co najmniej:

* określenie tematu zarządzenia,
* numer zarządzenia,
* określa datę zarządzenia,
* inne informacje w rubryce uwagi.

3. Powyższa informacja nie dotyczy zarządzeń finansowych.

4.Zarządzenia w zakresie finansowym przygotowuje Główny Księgowy DDSW.

1. **Procedury w zakresie gospodarowania środkami ZFŚŚ**
2. Szczegółowe warunki gospodarowania środkami ZFŚS zostały opisane w **Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**
3. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika DDSW wniosku pracownika dotyczącego przyznania świadczeń z ZFŚS Główny Księgowy sporządza listę przyznanych wypłat.
4. Główny Księgowy sprawdza listę pod względem formalno- rachunkowym a następnie przekłada Kierownikowi DDSW w celu podpisania jej pod względem merytorycznym.
5. Na podstawie w/w listy Główny Księgowy sporządza przelewy z rachunku ZFŚŚ na konto pracownika.

1. **Procedury postępowania przy dokonywaniu odpisu aktualizacyjnego należności.**

1. Odpisów aktualizujących wartość należności stosuje się do należności wątpliwych oraz z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

2.Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon dłużnika)

3.Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalności (np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności) oraz opisem czynności podjętych do ściągania należności.

4.Odpisu aktualizującego należności z tytułu zasądzonych należności dokonuje się na podstawie informacji od komornika sądowego o bezskuteczności egzekucji.

**27.Procedury w zakresie prowadzenia ewidencji szkoleń pracowników DDSW w Sławkowie**

1. Pracownicy DDSW w Sławkowie po uzyskaniu od Kierownika DDSW na udział w szkoleniu lub cyklu szkoleniowym, osobiście zgłaszają się na szkolenie lub cykl szkoleniowy poprzez wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego wymaganego przez organizatora szkolenia.

2. Po dokonaniu zgłoszenia na szkolenie lub cykl szkoleniowy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do kadr oryginał lub kopię, wypełnianego i zatwierdzanego przez Kierownika formularza zgłoszeniowego.

3. W przypadku gdy organizator szkolenia lub cyklu szkoleniowego potwierdził w formie pisemnej zakwalifikowanie, bądź niezakwalifikowanie zgłoszonego pracownika do w szkoleniu, pracownik ten przedkłada w/w informację do kadr.

4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu lub cyklu szkoleniowym, pracownik przedkłada do kadr pisemną informację o przyczynach rezygnacji co najmniej tydzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia lub cyklu szkoleniowego. Powyższy termin nie dotyczy pracownika, który zrezygnował z udziału w szkoleniu, cyklu szkoleniowym bądź części tego cyklu, z powodu choroby.

5. Kadry po otrzymaniu pisemnej informacji o rezygnacji pracownika z udziału w szkoleniu lub cyklu szkoleniowym, zgłasza ten fakt organizatorowi szkolenia.

6. Po odbyciu szkolenia lub cyklu szkoleniowego pracownik przedkłada w kadrach program szkolenia, certyfikat bądź zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu lub cyklu szkoleniowym .

7 .Kadry zakładają teczkę ,, Szkolenia ,,

Teczka zawiera następujące dokumenty:

* oryginał lub kopię wypełnionego i zatwierdzonego formularza zgłoszeniowego,
* potwierdzenie przez organizatora, w formie pisemnej, zakwalifikowania lub niezakwalifikowania pracownika na szkolenie lub cykl szkoleniowy,
* program szkolenia,
* pisemną informację o rezygnacji z udziału w szkoleniu lub cyklu szkoleniowym.

Certyfikaty , świadectwa ukończenia szkolenia wpina się do akt osobowych część B.

**§ 27**

**Zasady archiwizacji dokumentów**

1. DDSW w Sławkowie przechowuje w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych.
2. Oryginały dowodów księgowych archiwizowane są na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
3. W DDSW w Sławkowie ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj dokumentacji** | **Okres przechowywania** |
| Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe | 5 lat( od 2019 również bilans ) |
| Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki, listy płac i inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy emerytury lub renty | Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, zgodnie z art. 125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 o emeryturach i rentach z FUS Dz.U 2020 poz.53) |
| Księgi rachunkowe | 5 lat |
| Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postepowaniu cywilnym lub objętych postepowaniem karnym albo podatkowym | Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postepowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione |
| Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości | Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności |
| Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy | 5 lat |
| Dokumenty inwentaryzacyjne | 5 lat |

Okres przechowywania wskazany w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

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

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

**WZORY PODPISÓW PRACOWNIKÓW DDSW W SŁAWKOWIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **PAWEŁ SZRETER** |  |
| **JOLANTA WCISŁO** |  |

**§ 28**

Procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług w DDSW w Sławkowie są zgodne z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławkowa Nr RZ-137/2016 z dnia 16.12.2016 roku.