

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz.1911),

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

### **2. Zasady ewidencji i wyceny oraz umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje.

Dane wynikające z ewidencji szczegółowej są uzgadniane z zapisami księgowymi na koniec każdego roku.

Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe.

Nie podlegają ewidencji:

- drobny sprzęt, który jest księgowany w koszty w dniu wydania do użytku z wyjątkiem mebli bez względu na wartość,
- zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. dywany, umywalki, armatura wc.

Dla potrzeb ujmowania w księgach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjęła następujące ustalenia:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł zaliczane są bezpośrednio w koszty i podlegają ewidencji ilościowej,
  - b) składniki majątku o wartości początkowej 10 000 zł i powyżej zalicza się do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i wprowadza się do ewidencji bilansowych tych aktywów.
- Od tego rodzaju składników majątku dokonuje się odpisów amortyzacyjnych.

Bez względu na wartość początkową, umorzeniu w pełnej wysokości podlegają meble i dywany. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, w jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków o wartości przewyższającej kwotę 10.000 zł ewidencjonuje się na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” 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 według stawek amortyzacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ewidencjonowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku obrotowego.

**Wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia)** – zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych tj. 10.000 zł, umarzane są jednorazowo w 100%, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania, a umorzenie to ewidencjonuje się na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Wartości niematerialne i prawne w przeciwieństwie do środków trwałych nie ulegają ulepszeniu.**

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

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

**Środki trwałe** – w świetle ustawy o rachunkowości to składniki aktywów o przewidywanym okresie ich ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

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 ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji).

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej do używania, a jego zakończenia – nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego czy wartości niematerialnej i prawnej lub przeznaczeniem go do likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Na potrzeby sporządzenia informacji dodatkowej nie ustala się aktualnej wartości rynkowej środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

W przypadku, gdy środek trwały składa się z wielu elementów zestawienie jego części składowych stanowi integralną część dokumentu OT – Przyjęcie Środka Trwałego.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

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

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej **1 500,00 zł do wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł** oraz pozostałe środki trwałe bez względu na wartość początkową takie jak: biurka i stoliki, szafy drewniane i metalowe, krzesła, fotele, tapczany, pozostałe meble, wykładziny, niszczarki do papieru, kosiarki, drabiny, sprzęt elektroniczny, elektronarzędzia.

Pozostałe środki trwałe (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia) o wartości początkowej od **500,00 zł do 1 500,00 zł** objęte są ewidencją ilościową i spisuje się w koszty pod datą zakupu. Obrót odzieżą roboczą podlega ewidencji ilościowej na imiennych kartotekach wyposażenia. W szczególnych przypadkach dopuszcza ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych poniżej kwoty 500,00 zł.

## **Wycena pozostałych aktywów i pasywów**

**Inwestycje (środki trwale w budowie)** to koszty w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

### **3. Aktywa obrotowe**

**Zapasy** obejmują materiały. MOSiR prowadzi ewidencję obrotu materiałowego obejmującego olej opałowy grzewczy. Zapasy oleju na koniec roku obrotowego podlegają inwentaryzacji i ujęciu w bilansie.

Zakupione materiały na bieżące potrzeby MOSiR (materiały biurowe, środki czystości, środki chemiczne do uzdatniania wody basenowej, paliwo do kosiarek na Stadionie, artykuły spożywcze, inne) księgowane są bezpośrednio w koszty w dniu zakupu i przekazywane są do zużycia pracownikom.

**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.

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

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

### **4. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania**

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

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

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Jednostka nie ewidencjonuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów.

**Rezerwy na zobowiązania** – to rezerwy tworzone zgodnie z ustawą o rachunkowości na pewne przewidywane o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania. Jednostka nie tworzy rezerw na zobowiązania.

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

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

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

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

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

### **Ustalanie wyniku finansowego**

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

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

Wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

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

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

- **konto 409** – pozostałe koszty rodzajowe: §4410, §4430, §4700

- **amortyzacja konto 400.**

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz

## INFORMACJE DODATKOWE

### Księgowanie VAT

Rozliczanie podatku VAT:

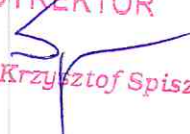
Podatek naliczony - faktury dotyczące działalności basenu.

1. Faktura od dostawcy - nie podlegająca odliczeniu VAT (Stadion, Orlik):  
Z klasyfikacją budżetową 401-409 / 201 faktura brutto  
Zapłata faktury 201 / 130 wydatki z klasyfikacją (brutto)
2. Faktura od dostawcy - podlegająca odliczeniu VAT (Basen):  
Z klasyfikacją budżetową 401-409 / 201 faktura netto  
Z klasyfikacją budżetową 225 / 201 podatek VAT  
Zapłata faktury 201 / 130 wydatki z klasyfikacją (brutto)
2. Faktura wystawiana przez MOSiR - przelew:  
Z klasyfikacją budżetową 221-5 / 720 faktura netto  
Z klasyfikacją budżetową 221-6 / 225 podatek VAT  
Zapłata faktury 130-2 / 221-5 dochody z klasyfikacją brutto  
130-3 / 221-6 bez klasyfikacji podatek VAT
3. Faktura wystawiana przez MOSiR - gotówka:  
Z klasyfikacją budżetową 221-2 / 720 faktura netto  
Bez klasyfikacji budżetowej 221-3 / 225 podatek VAT  
Z klasyfikacją budżetową 101-2 / 221-2 faktura brutto  
Bez klasyfikacji budżetowej 101-3 / 221-3 podatek VAT  
Zapłata faktury 130-2 / 141-2 wpłata netto  
130-3 / 141-3 wpłata VAT
4. Paragony fiskalne ujęte w dobowym raporcie obrotów:  
Z klasyfikacją budżetową 101-2 / 221-2 netto  
101-3 / 221-3 podatek VAT  
141-2 / 101-2 netto  
141-3 / 101-3 podatek VAT
5. Paragony fiskalne ujęte w miesięcznym raporcie obrotów:  
Z klasyfikacją budżetową 221-2 / 720 netto  
Bez klasyfikacji budżetowej 221-3 / 225 podatek VAT

Na koniec każdego miesiąca VAT naliczony i należny są przebiegowywane na konto 225-5 "Rozrachunki z tytułu VAT".

MOSiR składa co miesiąc deklarację VAT-7 za m-c poprzedni w groszach i przekazuje ją wraz z rejestrem zakupów i sprzedaży do Gminy Miasta Lipna do 12-go każdego miesiąca drogą elektroniczną a do 14-go każdego m-ca w formie papierowej.

Na koniec każdego miesiąca należność z tytułu zwrotu naliczonego VAT jest wygaszana i przebiegowywana na konto 800.

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Spisz

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

### **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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

#### **Zespół 1 –Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 – Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 –Rozrachunki i rozliczenia**

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

#### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

#### **Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespół 7- Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne



### **Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.**

800 - Fundusz jednostki

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

851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 - Wynik finansowy

### **KONTA POZABILANSOWE**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 –Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT MOSiR W LIPNIE**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lipnie prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną dokonywanych operacji gospodarczych przy użyciu księgowości komputerowej.

### **KONTA BILANSOWE**

Na kontach **Zespołu 0** – „Aktywa trwałe” ewidencjonuje się:

a/ rzeczowe aktywa trwałe,

b/ wartości niematerialne i prawne,

c/ długoterminowe aktywa finansowe,

d/ umorzenie składników aktywów trwałych.

### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej „podstawowych” środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane stopniowo oraz gruntów. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości tych środków trwałych, a po stronie **Ma konta 011** wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej. Do **konta 011** prowadzona jest szczegółowa ewidencja (ewidencja środków trwałych w programie excel). Ewidencja umożliwi ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych oraz należyte obliczanie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych. Wartość początkowa „podstawowych” środków trwałych, ewidencjonowana na **koncie 011**, może być zwiększana. **Zwiększenie wartości** początkowej „podstawowych” środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, modernizacją lub doposażeniem w części składowe i peryferyjne). **Zmniejszenie stanu** „podstawowych” środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego. Ewidencjonowanie na koncie 011 „podstawowe” środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji”, w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach (między innymi o zasadach finansowania inwestycji oraz klasyfikacji budżetowej). Podstawowe środki trwałe podlegają inwentaryzacji. **Konto 011** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe ”**

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu **na koncie 011**, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania (księgując to umorzenie **Wn 401 Ma 072**). Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księdze inwentarzowej, gdzie ujmuje się środki o wartości jednostkowej początkowej powyżej **1.500 zł** do wysokości kwoty granicznej (określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz bez względu na wartość następujące rodzaje wyposażenie:

- meble biurowe,
- sprzęt RTV i komputerowy,
- sprzęt łączności (telefoniczna, radiotelefoniczna),
- elektronarzędzia,
- pozostały sprzęt biurowy (niszczarki, skanery, drukarki itp.).

Pozostałe środki trwałe nie wymienione powyżej traktowane są na równi z materiałami i nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej. Dla pozostałych środków w użytkowaniu poniżej kwoty 1.500 zł i przydatności powyżej 1 roku prowadzona jest ewidencja ilościowa.

**Na stronie Wn konta 013** ujmuje się pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania pochodzące z zakupu, z budowy, a także nadwyżki i nieodpłatnie otrzymane.

**Na stronie Ma** ujmuje się rozchód z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia). Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez Głównego Księgowego. Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają inwentaryzacji.

**Konto 013** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

Do konta 013 prowadzona jest analityka:

- 013-1 Pozostałe środki trwałe Basen
- 013-2 Pozostałe środki trwałe Stadion
- 013-3 Pozostałe środki trwałe Orlik

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

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

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych wymienionych w art. 3, ust. 1, pkt 14 Ustawy o rachunkowości. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, księgując **Wn 400 Ma 071**. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

zwane „pozostałymi wartościami niematerialnymi prawnymi”, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania księgując **Wn 401 Ma 072**. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na **koncie 020** w cenie nabycia. **Konto 020** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie księguje się na **koncie 071** w korespondencji z **kontem 400** nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011**, z wyjątkiem gruntów oraz od tych wartości niematerialnych i materialnych, które są umarzane stopniowo. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór. Saldo **konta 071** koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** i tych wartości niematerialnych i prawnych z **konta 020**, które umarzane są stopniowo, wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne należy wykazywać w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

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

Do **konta 071** prowadzona jest szczegółowa analityka.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umorzają się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania (na podstawie ustaleń podanych w § 7, ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z dnia 13 września 2017 roku). Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z **kontem 401**. Zakup tych składników majątku, których umorzenie księguje się na **koncie 401**, finansuje się ze środków na wydatki bieżące. **Konto 072** może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. **Saldo konta 072** koryguje wartość początkową środków ujętych na **kontach 013 i 020-2** i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Do **konta 071** prowadzona jest analityka:

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

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

Służy do ewidencji ogółu kosztów dotyczących realizacji środków trwałych w budowie, poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Na **koncie 080** księguje się również rozliczenie kosztów zakupu gotowych środków trwałych. Inwestycje jednostki finansuje się bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – **konto 130** ze środków planowanych na majątkowe wydatki budżetowe w § 6050 i § 6060. **Konto 080** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta **zespołu 1** służą do ewidencji :

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

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

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

*Rozliczenia gotówkowe* przeprowadza się czekiem gotówkowym bądź przez wpłatę lub wypłatę gotówki.

*Rozliczenia bezgotówkowe* przeprowadzane są za pośrednictwem banku w formie polecenia przelewu.

### **Konto 101 - „Kasa”**

Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

**Konto 101** może wykazywać jedynie saldo **Wn**, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Instrukcja kasowa stanowi załącznik Nr 7.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi jednostki. Do rachunku bieżącego MOSiR Lipno prowadzone są analityczne subkonta dla odrębnego ewidencjonowania pobranych i rozliczonych przez jednostkę **wydatków budżetowych (konto 130-1)** oraz oddzielnie dla **dochodów budżetowych (130-2)** oraz dostosowany do sprawozdawczości analityczny podział dochodów i wydatków budżetowych uwzględniający podział klasyfikacji budżetowej.

Na tym koncie dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, to znaczy, że musi być zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku. Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu wydatków, zwrotu nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków i błędnych zapisów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta. **Konto 130** w ciągu roku może

wykazywać **saldo Wn**, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym MOSiR i musi odpowiadać sumie sald **subkont 130-1, 130-2 i 130-3** prowadzonych przez jednostkę.

W okresie przejściowym **saldo konta 130** ulega likwidacji w wyniku zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki za rok bieżący do Gminy Miasta Lipna oraz odprowadzeniu wszystkich zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- środków na wydatki otrzymanych na realizację własnych wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie **Ma** tego konta ujmuje się:

- zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki, jak również środki pobrane do kasy na wydatki budżetowe,
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do Gminy Miasta Lipna, w korespondencji z kontem 222.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Sposób potwierdzania operacji bankowych tj. wyciągi z rachunków bankowych w formie elektronicznej stanowią podstawę księgowania.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFSS), których obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **WN konta 135** księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie **Ma**- wypłaty środków z rachunku bankowego.

**Konto 135** może wykazywać **saldo WN**, które oznacza stan środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgromadzonych na rachunku bankowym.

### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz płatność w kasie kartą płatniczą.

## **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych. Ewidencja analityczna pozwala na ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług a także związanych z nimi zależnościami z tytułu przychodów finansowych. Na **koncie 201** nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane **na koncie 221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

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

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

### **Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ewidencję szczegółową (analityczną) prowadzi się według tytułu należności oraz według poszczególnych dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na stronie **Wn konta 221** księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie **Ma konta 221** księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Konto 221** może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo **Ma** będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

#### **1) na stronie Wn konta 221 księguje się:**

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

#### **2) na stronie Ma konta 221 księguje się:**

- a) wpłaty dokonane przelewem w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący MOSiR.

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z **subkontem 130-1** (rachunek bieżący jednostki – dochody). Na koniec roku dokonuje się przeniesienia zrealizowanych dochodów na **konto 800** na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach **Rb – 27 S (Ma 222; Wn 800)**.

Na stronie **Wn konta 222** księguje się w korespondencji z **kontem 130** przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bankowy Gminy Miasta Lipna.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych **na konto 800** – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych finansowanych ze środków Gminy Miasta Lipna do wysokości przewidzianej w planie finansowym jednostki w korespondencji z **subkontem 130-1** (rachunek bieżący jednostki – wydatki).

Saldo **konta 223** ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do Gminy Miasta Lipna niewykorzystanych środków do końca roku.

Na stronie **Wn konta 223** księguje się przeniesienie (na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych na **konto 800 „Fundusz jednostki”** oraz zwrot na rachunek Gminy Miasta Lipna niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki własne.

okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich Księgowanie występuje w korespondencji z kontem 800 – „Fundusz jednostki”.

Po stronie **Ma konta 223** ewidencjonuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od Gminy Miasta Lipna na pokrycie wydatków budżetowych.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetem samorządu terytorialnego z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto służy także do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego dla MOSiR oraz rozliczenia z tytułu VAT z Gminą Miasta Lipna. Do konta 225 prowadzona jest analityka.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności, a **saldo Ma** - stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy. Do konta prowadzona jest analityka wg poszczególnych tytułów rozrachunków.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych świadczeń), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a na stronie **Ma** księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

**Konto 229** może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** - stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na **koncie 231** księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy do wypłaty z tych tytułów, bez względu na to, z jakich środków są finansowane. Do **konta 231** prowadzona jest analityka

Na stronie **Wn konta 231** ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- wartość wydanych świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń).

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od pracowników, a saldo **Ma** stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na **kontach 201-234** np. rozrachunki z tytułu potrąceń na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS (AXA, komornik itp.).

Do **konta 240** prowadzona jest analityka wg poszczególnych tytułów rozrachunków.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów – **konto 310**.

### **Konto 310 – „Materiały”**

Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów - oleju opałowego grzewczego. Na stronie **Wn konta 310** księguje się wszelkie przychody materiałów (oleju opałowego grzewczego) do magazynu - zwiększenie ilości i wartości stanu oleju opałowego, a na stronie **Ma** - jego zmniejszenia.

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

Na koniec każdego kwartału wartość zapasów przeksięguje się z konta 310 na 401.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję szczegółową tzw. "kartę magazynową".

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**



**Konta zespołu 4** służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną (podstawową, pomocniczą) jednostki budżetowej (400-405, 409) oraz do rozliczenia kosztów i ustalenia zmiany stanu produktów (konto 490). Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów ujmuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących) Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i z innych funduszy celowych, kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi, kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających inne podmioty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu (paragrafów) oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

| Nazwa konta kosztów rodzajowych                | Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków  |
|--|---|
| 400 Amortyzacja                                |   |
| 401 Zużycie materiałów i energii               | 421 Zakup materiałów i wyposażenia<br>422 Zakup środków żywności<br>426 Zakup energii   |
| 402 Usługi obce                                | 427 Zakup usług remontowych<br>430 Zakup usług pozostałych<br>436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych  |
| 403 Podatki i opłaty                           | 448 Podatek od nieruchomości<br>452 Opłaty na rzecz budżetów jst  |
| 404 Wynagrodzenia                              | 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników<br>404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne<br>417 Wynagrodzenia bezosobowe   |
| 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń<br>411 Składki na ubezpieczenia społeczne<br>412 Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych<br>428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe)<br>444 Odpisy na ZFŚS<br>470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej |
| 409 Pozostałe koszty                           | 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (niektóre rodzaje np. odprawy pośmiertne)<br>430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy)<br>441 Podróże służbowe krajowe<br>443 Różne opłaty i składki  |

#### Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych **na koncie 011** oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych. Jednostka

stosuje stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja naliczana jest jednorazowo na koniec roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych. W końcu roku saldo **konta 400** przenosi się na **konto 860**.

#### **Konto 401- „Zużycie materiałów i energii”**

Służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie tym **ujmuje się** także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 7 ust. 2 pkt 1-6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do użytkowania (**Wn 401 Ma 072**). Ewidencja analityczna musi być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na **koncie 401** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz.B.II**.

Ewidencja dotyczy w szczególności:

- środków czystości,
- paliwa do kosiarek,
- narzędzi,
- środków żywności,
- artykułów sportowych,
- materiałów biurowych,
- wyposażenia,
- energii elektrycznej i ciepłej,
- wody,

#### **Konto 402- „Usługi obce”**

Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na **koncie 402** ujmuje się w szczególności usługi remontów, napraw, konserwacji i inne usługi (pocztowe, komunalne, telekomunikacyjne, wywozu śmieci, łączności, informatyczne, badania laboratoryjne wody itp.) Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie **Ma** ich zmniejszenia wynikające z faktu lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.III**. Ewidencja analityczna musi być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

#### **Konto 403- „Podatki i opłaty”**

Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztownym a w szczególności: podatku od nieruchomości, opłat z tytułu gosp. korzystania ze środowiska, opłaty na rzecz środowiska, opłat administracyjnych, opłat za trwałe zarząd. W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie **Wn** konta, zaś ich zmniejszenia po str. **Ma**. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na **koncie 403** wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B IV**. Ewidencja analityczna musi być dostosowana do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.

#### **Konto 404- „Wynagrodzenia”**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na **koncie 404** ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów. Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac. Na stronie **Ma konta 404** księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo **konta 404** przenosi się na stronie **Wn 860** i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.V**. Ewidencja analityczna musi być dostosowana do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.

#### **Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na **koncie 405** ujmuje się w szczególności: koszty ubezpieczeń społecznych pracowników, obciążających jednostkę, koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, a nie zaliczanych do wynagrodzeń, naliczane w ciężar kosztów ZFŚS, wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, koszty szkoleń i inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych. Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty z tytułów j.w. a na stronie **Ma konta 405** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo **konta 405** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VI**. Ewidencja analityczna musi być dostosowana do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.

#### **Konto 409- „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na **kontach 400-405**. Na **koncie 409** ujmuje się w szczególności koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty. Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie **Ma konta 409** ich zmniejszenia oraz przeniesienia salda na dzień bilansowy na **konto 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VII**. Ewidencja analityczna musi być dostosowana do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.

#### **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty ”**

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

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetu (konto **720**), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach **750 i 760**,
- 2) przychodów i kosztów finansowych (**konto 750**), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z naliczonymi jednostce odsetkami od środków na rachunkach bankowych,

3) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (**konta 760 i 761**).

W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (**konta 760 i 761**).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W jednostce MOSiR konto to służy w szczególności do ewidencji przychodów z tytułu opłat za wejścia na basen, siłownię, fitness itd. Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie **Ma konta 720** przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną do **konta 720** należy prowadzić z uwzględnieniem tytułu przychodu i podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 720** powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo **konta 720** przenosi się na **konto 860**. Na koniec roku **konto 720** nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat, przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w **poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych**.

#### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się w szczególności odsetki na rachunkach bankowych (rachunek bieżący jednostki – oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki).

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

#### **Konto 760 – „Pozostałe przychody finansowe”**

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: **720, 750**. Ponadto konto to służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpią poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma konta 860** i wobec tego **konto 760** nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do **konta 760** należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułu przychodów. W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w **poz. D.III. Inne przychody operacyjne**, natomiast w **poz. D.I.** wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty finansowe”**

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto **konto 761** służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń). W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn konta 860**, pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 761**. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do **konta 761** należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy. W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne wykazuje się w **poz. E.II. Pozostałe koszty operacyjne** (z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych).

### **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

W **zespole 8** występują konta służące ujęciu funduszu jednostki (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), dotacji, środków z budżetu na inwestycje, ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego. Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- 1) fundusz jednostki - **konto 800**,
- 2) równowartość dokonanych wydatków na środki trwałe w budowie (inwestycje), na zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostkach oraz dotacje budżetowe przekazane przez jednostki budżetowe - **konto 810**,
- 3) fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - **konto 851**,
- 4) ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego - **konto 860**.

### **Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a następnie **Ma** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową. Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z **konta 860**,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z **konta 222**,
- 3) przeksięgowanie, w końcu obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z **konta 810**,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość nieumorzoną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz koszty inwestycji bez efektów z **konta 080**.
- 6) wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z **konta 860**,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z **konta 223**,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do **konta 800** powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu. **Konto 800** wykazuje na koniec roku saldo **Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji w jednostce równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn 810 Ma 800**). Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda **konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”**. **Konto 810** nie może wykazywać salda na koniec roku.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku podlega korekcie na końcu roku, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego. Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na **koncie 135**. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma konta 851**. Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na **koncie 851 po stronie Ma**, zaś zmniejszenie funduszu ujmuje się po stronie **Wn**. **Konto 851** może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie **Wn konta 860** :

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach **400-405 i 409**,
- wartość sprzedanych w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (**Ma konto 761**)

Na stronie **Ma konta 860** ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych (**Wn konto 720**),
- przychody finansowe (**Wn konto 750**),
- pozostałe przychody operacyjne (**Wn konto 760**).

Saldo **konta 860** wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- **saldo Wn – to strata netto**
- **saldo Ma – to zysk netto**

W następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jednostki, saldo **konta 860**, przebiegowe się na konto **800 „Fundusz jednostki”**.

## **KONTA POZABILANSOWE**

Jednostka budżetowa jest zobowiązana do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących:

- planów finansowych wydatków,
- zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie **Wn konta 980** księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie **Ma konta 980** księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych (PK- miesięczne przeksięgowanie na podstawie rejestru wydatków),
- na 31 grudnia wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków (przelew do Gminy Miasta Lipna – zwrot niewykorzystanych środków). Ewidencja szczegółowa do **konta 980** prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. **Konto 980** na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z **Ma 998**) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków. Ewidencja szczegółowa do **konta 998** prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Ujęte na **koncie 998** zaangażowanie wydatków budżetowych jednostka wykazuje w sprawozdaniu Rb-28S (strona **Ma konta 998**). W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli **saldo konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999**, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat (zapis ujemny po str. **Ma konta 998**). Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.. Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki danego roku (przeksięgowanie na początku roku na **konto 998**). Na stronie konta **Ma konta 999** ujmuje się równowartość przeksięgowanego z **konta 998** zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do **konta 999** prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku **konto 999** może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz

## SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

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

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

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

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

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

### Zabezpieczenia fizyczne

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

### Zasady korzystania ze stacji roboczych

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

### Zabezpieczenia oparte na identyfikacji użytkowników

- dostęp do danych w komputerze posiadają jedynie uprawnieni pracownicy;
- każdy użytkownik posiada hasło logowania;
- każdy pracownik księgowości posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne do jego pracy;
- wprowadza się zakaz udostępniania hasła współpracownikom, ani żadnym innym osobom;
- hasła nie mogą być zapisywane na papierze, ani notowane w żadnej innej formie;



- program Płatnik zabezpieczony jest oprócz hasła do programu kodem operatora uprawniającego do rejestrowania zmian.

#### Zasady archiwizacji danych

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

#### Ochrona antywirusowa

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

#### Zasady dostępu do Internetu

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

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz

## Instrukcja inwentaryzacyjna

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

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

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

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

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

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

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

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Dyrektor powołuje:

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

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

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

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

§ 7. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

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

§ 8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

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

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

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

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

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

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

4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

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

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

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

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


§ 14. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

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

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

**§ 15.** Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

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

DYREKTOR  
  
 mgr Krzysztof Spisz

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

## Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

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

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

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

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

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


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

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

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie niniejsze zostało złożone przez ..... w mojej obecności.

.....  
czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie.

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Spisz

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Osoba odpowiedzialna materialnie:

Imię i nazwisko

Stanowisko

1. ....

.....

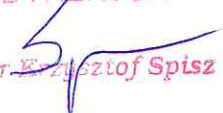
### OŚWIADCZENIE

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

Data .....

Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej materialnie .....

DYREKTOR

mgr.  Krzysztof Spisz



....., dnia .....

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

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

Oświadczam co następuje :

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

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

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

.....  
czytelny podpis osoby składające oświadczenie

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

Uwagi dotyczące zabezpieczenia powierzonego majątku :

1) Osoby odpowiedzialnej.

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

2) Zespołu spisowego.

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

.....  
podpis

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Spisz

### Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej ze spisu z natury

Grupa spisowa w składzie:

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

przeprowadziła w dniach ..... spis z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń

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

c/ powierzonych osobie odpowiedzialnej .....

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

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

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

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

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

6. Inne

uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku .....

..... dnia .....

Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte  
spisem składniki majątku

Podpisy członków komisji

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

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Spisz

### Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący .....

(stanowisko służbowe)

2) Członek .....

3) Członek .....

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

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

.....

b) rodzaj składnika majątkowego

.....

c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika I.

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

1. Wartość:

a) ogółem niedobory ..... zł

b) ogółem superaty ..... zł

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

1.....

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

.....

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

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

Lipno, dnia .....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

IV. Opinia Księgowej - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

.....

Data i podpis.....

V. Decyzja Dyrektora

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

Lipno .....

Podpisy

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

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz

## Protokół

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

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

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

Podpisy członków zespołu inwentaryzacyjnego:

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

Zatwierdzam

.....  
Księgowa

.....  
Dyrektor

**DYREKTOR**  
*mgr Krzysztof Spisz*

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

| Lp. | Data zawarcia pierwszej umowy licencyjnej | Data zawarcia ostatniej umowy licencyjnej | Nazwa programu                         | Liczba licencji |
|-----|---|---|--|-----------------|
| 1   | Luty 2008                                 | 01.02.2018                                | Budżet/Win                             | 1               |
| 2   | Marzec 2008                               | 01.03.2018                                | Kadry i Płace / Win                    | 1               |
| 3   | 05.12.2008                                | 21.12.2018                                | ESET NOD32<br>antyvirus                | 1               |
| 4   | 14.11.2013                                |   | Windows 8 Pro                          | 1               |
| 5   | 27.11.2013                                |   | Windows 8 Pro                          | 1               |
| 6   | 31.01.2014                                |   | MS Windows 8 Pro PL                    | 1               |
| 7   | 17.02.2014                                |   | Oprogramowanie ESOK                    | 1               |
| 8   | 22.06.2016                                |   | Microsoft Windows 7<br>Home Premium PL | 1               |
| 9   | 01.01.2017                                |   | Centralizacja rozliczeń<br>podatku VAT | 1               |
| 10  | 31.07.2018                                |   | Office                                 | 1               |

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

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Spisz

## INSTRUKCJA KASOWA

### I. Postanowienia ogólne

Instrukcja określa zasady gospodarki kasowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie.

### II. Postanowienia szczegółowe

#### § 1. Zabezpieczenie mienia.

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

#### § 2. Kasjer.

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

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

Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna.

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

Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:

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

#### § 3. Ochrona środków pieniężnych.

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

#### § 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

- a) Transport środków pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem ochraniany jest przez osobę transportującą , tj. kasjera. Kasjer pieszo może odprowadzić do banku gotówkę do 3.000 zł.
- b) Środki pieniężne powyżej 3.000 tys zł przewożone są samochodem nieprzystosowanym do

transportu pieniędzy.

- c) W przypadku konieczności transportu wyższych kwot księgowa deleguje do banku dodatkowego pracownika jednostki.

## **§ 5. Gospodarka kasowa.**

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

## **§ 6. Dowody kasowe.**

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

## **§ 7. Pobranie gotówki i czeki**

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



### III. Postanowienia końcowe

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

DYREKTOR

  
mgr Krzysztof Spisz

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

- Krzysztof Spisz - Dyrektor

**DYREKTOR**  
.....  
**mgr Krzysztof Spisz**  
(pieczęć)

.....  
Spisz  
(podpis)

- Marzena Wojciechowska - Główny Księgowy

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
.....  
**Marzena Wojciechowska**  
(pieczęć)

.....  
Wojciechowska  
(podpis)

- Edyta Buchalska – Inspektor ds. kadrowo-  
-płacowych

**INSPEKTOR**  
**ds. kadrowo-płacowych**  
.....  
**Edyta Buchalska**  
(pieczęć)

.....  
Buchalska  
(podpis)

- Jan Zbytowski – Główny Specjalista

**GŁÓWNY SPECJALISTA**  
.....  
**Jan Zbytowski**  
(pieczęć)

.....  
Jan Zbytowski  
(podpis)

**Wzór pieczęci**

**MIEJSKI OŚRODEK  
SPORTU I REKREACJI**  
Pl. 11-go Listopada 13A  
87-600 Lipno  
tel.: (054) 288 34 90  
woj. kujawsko - pomorskie

**PROTOKÓŁ**  
**Z przeprowadzonej inwentaryzacji ( kontroli ) w kasie**

.....  
(nazwa jednostki)

Zespół spisowy w składzie:

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

przeprowadził w dniu..... inwentaryzację w kasie .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

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

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

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

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

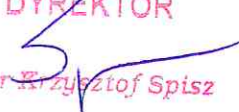
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/ wniosła następujące zastrzeżenia

.....  
Zespół spisowy :

Osoba materialnie odpowiedzialna(kasjer):

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

.....  
.....

DYREKTOR  
  
mgr Przemysław Spisz

Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Nr 1/2019  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Lipnie z dnia 03 stycznia 2019 r.

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

## I. CELE INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest:

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

## II. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Pracownik sekretariatu na każdym zarejestrowanym dokumencie przybija pieczętkę z datą. Merytoryczni pracownicy lub upoważnione osoby odbierają faktury celem ich opisu.

3. Opisu faktur dokonują merytoryczni pracownicy. Opis musi być wykonany rzetelnie, zgodnie z rzeczywistością, wyczerpująco oraz bez zbędnej zwłoki. Wyrazem dokonanego opisu faktur związanych z podpisanymi umowami jest sprawdzenie zgodności wystawionej faktury z warunkami umowy i podpisanie klauzuli "umowa zgodna z warunkami podpisanej umowy o numerze....."

4. Śladem dokonanej kontroli merytorycznej jest postawienie pieczętki imiennej wraz z podpisem.

5. Następnie dokonuje się kontroli w zakresie zamówień publicznych. Wyrazem tej kontroli jest podpisanie następujących klauzul „Nie podlega Ustawie Prawo Zamówień Publicznych art. 4... pkt ....” lub „Zakup dokonano zgodnie z art. .... ust. .... pkt. .... obowiązującej Ustawy Prawo zamówień publicznych”

Następnie tak opisane dokumenty finansowo-księgowe sprawdzane są przez Księgową pod względem formalno – rachunkowym.

6. Skontrolowany dokument finansowo- księgowy pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym Księgowa podpisuje jako aprobatę wydatku w sensie finansowym.

7. Następnie dokument finansowo- księgowy trafia do Dyrektora, który zatwierdza wydatek.

### III. PODZIAŁ UPRAWNIEŃ W ZAKRESIE KONTROLI, AKCEPTACJI I DEKRETOWANIA DOKUMENTÓW

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

### IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Wprowadza się następujące zasady obiegu dokumentów:

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

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

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

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

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

DYREKTOR

  
mgr Krzysztof Spisz

do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOSiR w Lipnie

**Osoby upoważnione do wykonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz do zatwierdzania wydatków**

| Lp. | Rodzaj kontroli  | Zakres kontroli   | Stanowisko                      | Imię i nazwisko       | Wzór podpisu           | Zastępstwo            | Wzór podpisu           |
|-----|--|---|---------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.  | Kontrola merytoryczna  | Wydatki związane z funkcjonowaniem MOSiR                    | Główny Specjalista              | Jan Zbytńiewski       | <i>Jan Zbytńiewski</i> | Krzysztof Spisz       | <i>Spisz</i>           |
| 2.  | Kontrola merytoryczna w kontekście ustawy Prawo zamówień publ. | Wydatki związane z realizowanymi zamówieniami publicznymi   | Inspektor ds. kadrowo-płacowych | Edyta Buchalska       | <i>Buchalska</i>       | Marzena Wojciechowska | <i>Wojciechowska</i>   |
| 3.  | Kontrola merytoryczna  | Listy płac oraz dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń | Dyrektor                        | Krzysztof Spisz       | <i>Spisz</i>           | Jan Zbytńiewski       | <i>Jan Zbytńiewski</i> |
| 4.  | Kontrola formalno-rachunkowa                                   | Listy płac oraz dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń | Główny Księgowy                 | Marzena Wojciechowska | <i>Wojciechowska</i>   | Edyta Buchalska       | <i>Buchalska</i>       |
| 5.  | Kontrola formalno-rachunkowa                                   | Dokumenty finansowo-księgowe                                | Główny Księgowy                 | Marzena Wojciechowska | <i>Wojciechowska</i>   | Edyta Buchalska       | <i>Buchalska</i>       |
| 6.  | Zatwierdzenie wydatku jako zgodnego z budżetem                 |   | Główny Księgowy                 | Marzena Wojciechowska | <i>Wojciechowska</i>   | Edyta Buchalska       | <i>Buchalska</i>       |
| 7.  | Zatwierdzenie wydatku  |   | Dyrektor                        | Krzysztof Spisz       | <i>Spisz</i>           | Jan Zbytńiewski       | <i>Jan Zbytńiewski</i> |