

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA
w OTWOCKU
ul. Andriollego 90
05-400 Otwock
tel.fax 22 779-50-89

1.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych i charakterystyka jednostki

Księgi rachunkowe Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku prowadzone są w siedzibie Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku ul. M. Andriollego 90, 05-400 Otwock.

Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.

Podstawą gospodarki finansowej Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku jest plan dochodów i wydatków.

Realizacja powyższych zadań prowadzona jest na odrębnych rachunkach bankowych w zakresie:

- dochodów i wydatków budżetowych,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dochodów jednostek obsługiwanych na rachunku wydzielonym (RDW),
- depozyty, sumy obce

Za całość gospodarki finansowej Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku odpowiada dyrektor jednostki z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

W jednostkach budżetowych:

- deklarację ZUS,
- deklaracje PFRON
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych, vat.

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 109,1395 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb N sprawozdanie o stanie należności jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 34S sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych

- **sprawozdanie Rb 50 sprawozdanie o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.*

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb N sprawozdanie o stanie należności jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 34s sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych
- **sprawozdanie Rb 50 sprawozdanie o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami*

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb N sprawozdanie o stanie należności jednostki budżetowej
- sprawozdanie Rb 34S sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych
- **sprawozdanie Rb 50 sprawozdanie o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.*
- sprawozdania Rb- UZ , Rb-ZN
oraz
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań jednostki budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta) sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe oraz inne sprawozdania podpisywane są przez Dyrektora Jednostki i Głównego Księgowego. (lub przez osoby upoważnione).

Sprawozdania budżetowe sporządza się w formie elektronicznej w programie BESTIA oraz E-PORTAL oraz w formie dokumentu papierowego - egz. dla jednostki, sprawozdania finansowe dodatkowo w pliku pdf do umieszczenia na stronie, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej- Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe MSP Otwock prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych umieszczonych na Platformie Vulcan Finanse - umowa licencyjna 14023 z firma Vulcan Sp.z.o.o z siedziba w Wrocław ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

Aplikacja działa w chmurze i zapewnia nieograniczony i swobodny dostęp do danych dla osób upoważnionych. Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez Licencjodawcę. Udostępnienie oprogramowania przez firmę Vulcan odbywa się poprzez Platformę za pośrednictwem Internetu. Firma Vulcan w ramach umowy licencyjnej administruje oprogramowanie, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów, zabezpiecza dostęp do serwerów, zapewnia komunikację z oprogramowaniem za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych oraz aktualizuje program i sporządza kopię danych znajdujących się na serwerze. Aplikacja Finanse to nowoczesne zintegrowane narzędzie informatyczne zapewniające całościową obsługę finansowo-księgową jednostki obsługiwaną. Aplikacja jest częścią kompleksowego systemu Edukacja i służy do obsługi księgowej, kasowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT. System komputerowy służący do ewidencji księgowej, spełnia wymogi art. 10 UOR. Szczegółowe opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów. Księgi prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej. Moduł Finanse Vulcan jest powiązany z modułami Kadry Vulcan, Płace Vulcan, Środki Trwałe Vulcan, które to umożliwiają wymianę danych. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, ZUS, PFRON, PPK do których jednostka została zobowiązana.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu; wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach uregulowane zostały opisane w załączniku nr. 4 (wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych).

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Bazy i dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń i dla każdego rachunku bankowego odrębnie:

- dochodów i wydatków budżetowych – ozn. BUDŻET
- dochodów i wydatków jednostki światowej – ozn. wydzielony rachunek dochodów własnych- RDW
- funduszy specjalnego przeznaczenia – ozn. ZFŚS

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich :

- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych układzie zadaniowym”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego roku.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla konta rachunek bieżący na koniec każdego miesiąca
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Podstawa zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowo, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodne ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi tj:

- zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne- dotyczące operacji wew. Jednostki
- zbiorcze- służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zew. obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy, wg. nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, sporządzony zgodnie z art. 21 UOR. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowanie dowodu niespełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej (opłaty za abonament rtv, opłaty skarbowe, znaki sądowe, bilety za parking) – zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust. 4 UOR, zatwierdzonego przez dyrektora jednostki.

Uproszczenia: Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy:

- zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, powyższe uproszczenia dotyczy m.in.:
- ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- zakup licencji na oprogramowanie,
- opłacane z góry prawa do korzystania z elektronicznych serwisów prawnych,
- opłacane z góry aktualizacje obowiązujących programów finansów-księgowych, kadrowo-płacowych, •abonamentów i rozmów telefonicznych,
- rozliczeń z tytułu dostarczania gazu, wody i odprowadzania ścieków oraz energii elektrycznej,
- opłaty informatyczne z tytułu m.in. utrzymywania stron i domen internetowych (np. stron internetowa BIP, utrzymanie serwera wirtualnego),

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych - stemple:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia /*r.*

.....

(podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Dnia /*r.*

.....

(podpis)

Zatwierdzam wykonanie wydatków

z *Dz.**Rozdział*.....

§.....*na kwotę*.....

Zatwierdzono do wypłaty

Słownie:.....

.....

(data)

(podpis)

oraz dodatkowo stempel

<i>WN</i>	<i>KWOTA</i>	<i>MA</i>

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

Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Kompletne księgi rachunkowe po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego przechowywane są w bazie danych na Platformie aplikacja Finanse Vulcan. Bezpieczeństwo danych oraz kopie zapasowe przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

W trakcie roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej- w kosztach i jako zobowiązania -kwoty zobowiązań, wynikających z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym (dowody wpłynęły do jednostki ,liczy się data dostarczenia dokumentu - stempla w sekretariacie- wyznaczona dla wszystkich dokumentów- na ostatni dzień danego miesiąca).

Zgodnie z zasada istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy, z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do MSP w Otwocku do 15 stycznia następnego roku (okres przejściowy), po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

Do kont syntetycznych zespołu kosztów 4 prowadzi się ewidencje analityczną według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań w odrębnych obowiązujących w jednostce (dział, rozdział, paragraf). Opis podziałek, paragrafy z zespołu kosztów jest odzwierciedleniem konta 130,132 (rachunek bieżący jednostki wydatków, RDW), co umożliwi łatwość sprawdzania poprawności księgowania operacji gospodarczych.

W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień (stosuje się próby zawarcia ugody, porozumienia) przed podjęciem czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów upomnienia, działań takich się nie podejmuje- spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Nie udziela się zaliczek na drobne zakupy oraz krajowe podróże służbowe. Pracownicy, którzy dokonali zakupu (wydatek) na potrzeby jednostki mają zwroty poniesionych wydatków na konta osobiste (wskazane przez pracownika) i są ewidencjonowani na koncie 201 (rozrachunki z odbiorcami /dostawcami.)

W szczególnych przypadkach (brak możliwości zakupu bez dokonania płatności) dopuszcza się stosowanie przedpłat na podstawie wystawionego przez dostawcę dokumentu typu Faktura Proforma lub formularza Zamówienie. Dany dokument musi posiadać podpis dyrektora jednostki, potwierdzający wykonanie przelewu.

Kierownik gospodarczy posiada upoważnienie do dysponowania imienną kartą płatniczą- służącą do dokonywania zakupów na rzecz MSP Otwock.

Jednostka nie prowadzi kasy-pogotowia kasowego dla wydatków bieżących. Sporadycznie w ciągu roku obrotowego podejmowane są czeki środki finansowe z ZFŚS na świadczenia socjalne dla kilku emerytów nie posiadających kont osobistych. Podjęta gotówka zostaje zabezpieczona przed kradzieżą, zniszczeniem lub niewłaściwym wykorzystaniem -poprzez umieszczenie jej w sejfie w dziale księgowości.

Zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego jeśli następuje w ramach dotychczasowej licencji bez względu na wartość należy potraktować jako koszty rodzajowe (par.4300-usługi obce). Ponieważ nie mamy do czynienia z zakupem nowej licencji-wartości niematerialno-prawnej, jak i nie dochodzi do ulepszenia istniejącej-bo nie podlegają ulepszeniu.

Zaangażowanie wydatków oraz zaangażowanie przyszłych okresów -ewidencja jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dz. rozdz. paragraf) dotyczącej wydatków budżetowych.

Refundacje/ zwroty wydatków budżetowych w danym roku obrotowym na rachunku bieżącym jednostki mogą dotyczyć m.in.:

- zwrotu wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym,
- zwrotu niewykorzystanych zaliczek przez pracowników;
- zwrotu omyłkowo przekazanych środków;
- zwrotu nadpłat z rozliczeń z kontrahentami (m.in. zwroty za fv);
- refundacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (m.in. zwroty z PUP);

Przy refundowaniu poniesionych wydatków budżetowych bieżących, należy pomniejszyć poniesione koszty.

Uzyskane przez państwowe jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu państwa.

W przypadku, gdy rachunek (np.: faktura) wpłynie w grudniu danego roku i wydatek również zostanie poniesiony w grudniu, a termin zapłaty za refakturowane koszty przypadać będzie na rok następny, nie może mieć miejsca refundacja wydatków budżetowych, tylko należy dokonać przypisu na dochody budżetowe (paragrafy dochodowe np.: § 097 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych)

MSP w Otwocku prowadzi rachunek dochodów własnych (RDW) na którym gromadzi środki z:

- ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
- z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
- z działalności polegającej na świadczeniu usług w ramach kształcenia zawodowego - w przypadku jednostek budżetowych prowadzących kształcenie zawodowe.
- z opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw i certyfikatów, jak również za sprawdzanie kwalifikacji;
- z tytułu odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie uczniów i młodzieży w bursach i internatach, ponoszonych przez rodziców lub opiekunów;
- organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określił w szczególności źródła, z których dochody są gromadzone na rachunku:
 - odsetki bankowe,
 - wpłaty za wydawanie duplikatów dokumentów i zaświadczeń o przebiegu nauczania,
 - wpłaty za przeprowadzenie próbnego zastosowania zadań do egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (OKE),
 - opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie,
 - refundacja kosztów utrzymania przepompowni ścieków,
 - dochody z najmu i dzierżawy.

Dochody z rachunku dochodów własnych (RDW) , są przeznaczone na:

- sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych;
- cele wskazane przez darczyńcę;
- remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu (z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej).

Wydatki z rachunku (RDW) , mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach zatwierdzonego uchwałą planu finansowego.

Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określił sposób i tryb sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania.

Środki finansowe pozostające na rachunku, o którym mowa w ust. 1, na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.

Do zdarzeń niestanowiących korekty błędów, należą między innymi : zmiany wartości szacunkowych, które z natury rzeczy są pewnymi przybliżeniami i wymagają aktualizacji po uzyskaniu dodatkowych informacji, np.:

- skutki zmiany przyjętej zasady (polityki) rachunkowości, spowodowanej zmianą przepisów o rachunkowości lub dokonanej z inicjatywy jednostki (np. zmiana metody wyceny zapasów z ceny nabycia na cenę zakupu, metody ustalania wartości rozchodów z cen przeciętnych na pierwsze weszło pierwsze wyszło),
- skutki zdarzeń, o których jednostka nie mogła wiedzieć, mimo zachowania należytej staranności i w związku z tym nie miała możliwości uwzględnienia ich w poprzednich rocznych sprawozdaniach finansowych (np. korzystne lub niekorzystne dla niej wyroki sądowe, zmiana orzecznictwa sądowego w bieżącym okresie w odniesieniu do interpretacji przepisów podatkowych stosowanej przez jednostkę w poprzednich okresach).

W rozumieniu rachunkowości, błędy, wynikają najczęściej z pomyłek arytmetycznych, niewłaściwego zastosowania zasad (polityki) rachunkowości, niedopatrzeń, mylnej interpretacji zdarzeń, bądź oszustw. Rodzaje błędów popełnianych w księgach rachunkowych i wpływ skutków ich korekty na sprawozdanie finansowe. Popełnione przez jednostkę błędy można podzielić:

- ze względu na wpływ na jakość sprawozdania finansowego - na błędy istotne i nieistotne,
- ze względu na moment ich ujawnienia - na błędy wykryte przed sporządzeniem sprawozdania finansowego, po sporządzeniu sprawozdania finansowego (ale przed jego zatwierdzeniem) oraz po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego,
 - błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.
 - błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem, uznane przez jednostkę za istotne, wymagają korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego i odpowiedniej zmiany rocznego sprawozdania finansowego. Skutki błędów uznane za nieistotne ujmuje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego.
- ze względu na moment ich popełnienia - na błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym oraz popełnione w poprzednich latach obrotowych.
- warto dodać, że informacje prezentowane w sprawozdaniu finansowym uznaje się za istotne, jeśli ich pominięcie lub zniekształcenie może wpływać na decyzje podejmowane na ich podstawie przez użytkowników tych sprawozdań. Nie można uznać poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne (por. art. 4 ust. 4a ustawy o rachunkowości). Wynika, że przy ocenie istotności konieczne jest łączne rozpatrywanie skutków wszystkich wykrytych błędów, ponieważ - chociaż każdy z nich z osobna może być nieistotny - łącznie mogą spowodować istotne zniekształcenie rocznego sprawozdania finansowego. Istotność błędu uzależniona jest od wielkości i rodzaju pominięcia lub nieprawidłowości ocenianych w kontekście towarzyszących okoliczności. Czynnikiem rozstrzygającym o istotności może być zarówno wielkość, jak i rodzaj pozycji lub kombinacja obu tych czynników.
- W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jako istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego w przypadku wielkości wynikowych.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji .

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Nie wysyła się zerowych potwierdzeń sald, z powodu ograniczenia kosztów obsługi pocztowej.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Wartości niematerialne i prawne- inwentaryzacja ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- - amortyzacyjnych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez dyrektora jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

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

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Udokumentowaniem procesu weryfikacji kont może być również wydruk potrzebnych kont analitycznych. Wydruk musi zostać podpisany przez osobę wyznaczoną oraz głównego księgowego.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

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

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

- na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych pożyczek
- zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Dyrektor

Karol Małolepszy

