

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 4/2018
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złocięncu
z dnia 14.02.2018 r. w sprawie
wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

**DOKUMENTACJA
PRZYJĘTYCH ZASAD
(POLITYKI)
RACHUNKOWOŚCI
W MIEJSKO-GMINNYM
OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W
ZŁOCIEŃCU**

Część I

§ 1

1.Podstawa prawna

- 1) ustawa z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U.z 2017 r poz .2077 ze zm.)
- 2) ustawa z 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U z 2017 r poz 2342 ze zm.)
- 3) Rozporządzenie ministra rozwoju i finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018r. poz 109)
- 4) Rozporządzenie ministra rozwoju i finansów z 13 września 2017r w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r .poz 1911)
- 5) Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.z 2013.r poz 167)

Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określa obowiązujące w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- opis systemu przetwarzania danych,
- opis systemu ochrony danych i ich zbiorów,
- plan kont

CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.

Podstawą gospodarki finansowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest plan dochodów i wydatków.

Za całość gospodarki finansowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada kierownik z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub zakresach czynności.

Część II

§ 2

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu prowadzone są w siedzibie jednostki w Złocięncu przy ul. Plac 650 lecia 1.
2. Księgi rachunkowe Ośrodka obejmują : dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów.
3. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka stosuje się podstawowe zasady rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w art. 40 ustawy o finansach publicznych.
4. Przyjmuje się, iż dowody zewnętrzne otrzymane w danym roku, a dotyczące kosztów roku ubiegłego, ujmowane są w Ośrodku w koszty roku ubiegłego.
5. Faktury otrzymane do 6-go dnia następnego miesiąca, a wystawione z datą z poprzedniego miesiąca ujmowane są w koszty miesiąca którego dotyczą. Dowodem potwierdzającym datę wpływu faktury jest pieczęć z datą przyjęcia (wpłynęło) do sekretariatu Ośrodka. Po tej dacie dokumenty ujmuje się w księgach w dacie ich otrzymania.
6. Szczegółowa analityka dłużników alimentacyjnych prowadzona jest przez komórkę merytoryczną z tego też względu pracownicy tej komórki podlegają głównemu księgowemu.
7. Przyjmuje się, że uzyskane przez Ośrodek zwroty wydatków w rozliczeniach wzajemnych (dotyczy zadań zleconych budżetu państwa) dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek Ośrodka i zmniejszają wykonanie wydatków i kosztów w tym roku budżetowym.
8. Przyjmuje się, że uzyskane przez Ośrodek zwroty wydatków w rozliczeniach wzajemnych (dotyczy zadań własnych gminy) dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek Ośrodka i podlegają odprowadzeniu na dochody gminy.
9. Uzyskane przez Ośrodek zwroty wydatków dokonanych za poprzedni rok budżetowy są przyjmowane na rachunek i podlegają odprowadzeniu na dochody gminy.
10. Rokiem obrotowym- w Ośrodku jest rok kalendarzowy, w jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:

Miesiąc- dla zsumowania kont Księgi Głównej zawierających:

- a) salda kont na dzień otwarcia Księgi tj. 1 stycznia,
- b) obroty za okres miesiąca,
- c) obroty narastająco od początku roku obrotowego,
- d) salda na koniec miesiąca,

na podstawie których sporządza się zestawienie obrotów i sald. Jego obroty powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Kwartał- dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych oraz niewymagalnych i

ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi.

11. Na dzień zamknięcia ksiąg, tj. na ostatni dzień roku kalendarzowego, sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanych składników.

Część III

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

§ 3

1. Rokiem obrotowym dla jednostki jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. (zgodnie z art.3 ust.1 pkt 9 RachU)
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
3. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza następujące sprawozdania:

1) za okresy miesięczne:

- a) sprawozdanie Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych,
- b) sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków budżetowych,

2) za okresy kwartalne:

- a) sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- b) sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- c) sprawozdanie ZN- o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- d) sprawozdanie RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- e) sprawozdanie RB-50 o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

3) za okresy roczne:

- a) sprawozdanie Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych,
- b) sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków budżetowych,
- c) RB-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza sprawozdania finansowe obejmujące:

- 1) bilans jednostki,
- 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) zestawienie zmian w funduszu,

Zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r 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 z 2017 r. poz, 1911)

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
3. Sprawozdania sporządza się w programie BUDŻET oraz SJO Best

Część IV

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 4

Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

§ 5

Uwzględniając te przepisy, ustala się w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zasady wyceny aktywów i pasywów w sposób następujący:

Wartości niematerialne i prawne:

- 1) .nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji według cen nabycia,
 - 2) Nieodpłatnie otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu o wartości określonej w decyzji,
 - 3) Otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.
-
- 1) Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia
 - 2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na dzień 31 grudnia, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych wg stawki amortyzacyjnej 50%.
 - 3) Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych w postaci licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24

miesiące dlatego stawka amortyzacji rocznej licencji na programy wynosi 50% rocznie i jest dokonywana jednorazowo.

- 4) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

W Ośrodku prowadzi się ewidencję wartości niematerialnych i prawnych bez względu na wartość początkową.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdolnym do użytkowania- nie spełniałby definicji środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

§ 6

1. Rzeczowe aktywa trwałe, obejmują:

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

2. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne , zdolne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem aktywów posiadanych przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych o wartości początkowej 10.000,00 zł. (Ustawa z dnia 27 października 2017 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne (Dz. U.2017.poz 2175), która wprowadziła zmiany do ustawy z dnia 15 lutego 1992roku o podatku dochodowym od osób prawnych 9 Dz.U. 2016. poz 1888, z póź zm) o następującym brzmieniu: art.2 pkt210 użyte w art. 16d w ust .1, w art. 16e w ust. 1i2, dwukrotnie w art. 16f w ust3, dwukrotnie w art. 16g w ust 13 oraz w art. 16k w ust.9 wyrazy „3.500,00zł zastępuje się wyrazami „10.000,00 zł)

3. Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatyczne zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu. Środki trwałe o wartości powyżej 10.000,00zł i okresie użyteczności dłuższym niż rok są zakupywane ze środków na inwestycję.

§7

1. **Środki trwałe**, to składniki aktywów zdefiniowanych w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz jednostki samorządu terytorialnego- otrzymane w zarząd lub użyczenie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - nieruchomości, w tym grunty, budynki, budowle,
 - maszyny , urządzenia,
 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
 - środki transportu,
 - urządzenia techniczne,
3. Środki trwałe księguje się w podziale na środki trwałe podstawowe i pozostałe środki trwałe.
Podstawowe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011, natomiast pozostałe środki trwałe na koncie 013.
Ewidencja ilościowa do wartości 500,00 zł jak i ilościowo-wartościowa powyżej 500,00zł do 10.000,00 zł prowadzona jest w sekcji finansowej.

§ 8

1. **Wykaz pozostałych środków trwałych, dla których prowadzi się ewidencję ilościową i ilościowo- wartościową:**
 - **Ewidencja ilościowo- wartościowa powyżej 500,00zł**
 - 1) Sprzęt dekoracyjny: lustra, zegary, rolety, wieszaki, tablice korkowe , choinki, pozostały sprzęt dekoracyjny,
 - 2) Sprzęt biurowy: wentylatory, radia, telefony, czajniki, lampki na biurka, niszczarki, przedłużacze, listwy zasilające, ups-y, skanery, laptopy, komputery, aparaty fotograficzne, drukarki, faksy, telefaksy, kserokopiarki, podgrzewacze wody, krzesła, biurka, stoliki, ławy, regały, pozostały sprzęt biurowy
 - 3) Sprzęt gospodarczo- porządkowy: drabiny
 - **Ewidencja ilościowa o wartości poniżej 500,00zł**
 - 4) Sprzęt dekoracyjny: lustra, zegary, karnisze, firany, rolety, wieszaki, tablice korkowe, choinki, pozostały sprzęt dekoracyjny,
 - 5) Sprzęt biurowy: wentylatory, radia, telefony, czajniki, lampki na biurka, niszczarki, przedłużacze, listwy zasilające, ups-y, skanery, laptopy, komputery, aparaty fotograficzne, drukarki, faksy, telefaksy, kserokopiarki, podgrzewacze wody, krzesła, biurka, stoliki, regały, półki, półki, pozostały sprzęt biurowy
 - 6) Sprzęt gospodarczy: drabiny
2. Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00zł są objęte ewidencją ilościową, natomiast o wartości powyżej 500,00zł a nie więcej niż 10.000,00zł są objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje ona jako „korzystający”
4. Pozostałe wyposażenie stanowiące sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, nożyczki itp. nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej.

§ 9

1. **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu-po cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie-według kosztów wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia-według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji- według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny- według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie przekazania,
 - 5) w przypadku otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego -w wysokości określonej w decyzji przekazania,
 - 6) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego- w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
2. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, gdyż się ich nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. po uwzględnieniu odpisów umorzeniowych na dzień bilansowy.

§ 10

1. **Podstawowe środki trwałe finansuje się:** ze środków na inwestycję w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 roku, poz 1053 ze zm),
- 2 Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. przy czym wysokość odpisów ustala się na początku za cały okres ich dokonywania.
- 3 Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „ w korespondencji z kontem 400 „ Amortyzacja” na koniec roku.
- 4 W jednostce przyjęto metodę liniową, zwaną metodą równomiernych odpisów dla wszystkich środków trwałych.
- 5 W jednostce nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Jednostka nie dokonuje aktualizacji od wartości początkowej środków trwałych, o których mowa w art. 31-34 ustawy o rachunkowości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie przepisów a wyniki odnosi się na konto 800” Fundusz jednostki”
- 6 Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
- 7 Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników

majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

- 8 W związku z tym, że jednostka jest zwolniona od podatku dochodowego od osób prawnych przyjmuje się zasadę umarzania, amortyzowania środków trwałych jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia.

§ 11

1. **Pozostałe środki trwałe** finansuje się ze środków na wydatki bieżące(z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które jak i ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
3. Pozostałe środki trwałe – wyposażenie (bez względu na wartość) ewidencjonowane są również ilościowo na kartach pomieszczeń, które są założone dla każdego pomieszczenia. Pozostałe środki trwałe umarzane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.

§ 12

1 . Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wliczone do dnia bilansowego lub zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
 - 3) opłaty notarialne, sądowe, administracyjne, itp.,
 - 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia inwestycji.
4. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- 1) dokumentacji projektowej,
 - 2) nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
 - 3) inne koszty związane bezpośrednio z inwestycją.
4. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargów, ogłoszeń.

§ 13

1. **Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane w kwocie wymagającej zapłaty a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości.
2. Jeżeli spłata ma następować ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazują się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności-płatną w okresie powyżej roku- w poz. A III bilansu jednostki budżetowej.
3. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

§ 14

1. **Zapasy** obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeżeli koszty nie stanowią istotnej wartości w jednostce wycenia się je w cenach zakupu.
2. Zapasy materiałów wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
3. Dla zapasów prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w sposób umożliwiający ustalenie w magazynie: obrotów materiałowych oraz stan zapasów na koniec każdego miesiąca.
4. Rozchody zapasu materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu. Na podstawie zapisów prowadzonych w kartotekach ilościowych sporządzane są miesięczne raporty dotyczące obrotu i stanu materiałów w miesiącu, które następnie są przekazywane do księgowości w celu uzgodnienia zapisów na koncie 310 „Materiały”
5. Jednostka w ciągu roku prowadzi również ewidencję materiałów tj – zakup oleju napędowego.
6. W tym przypadku odstępuje od prowadzenia ewidencji ilościowo -wartościowej kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 Ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupiony przez jednostkę olej napędowy odnoszony jest bezpośrednio w koszty w momencie ich poniesienia.
7. Paliwo znajdujące się na dzień bilansowy w zbiorniku samochodu nie podlega inwentaryzacji według zasad określonych w art. 26,27 ustawy o rachunkowości
8. Paliwo pozostaje w zbiorniku pojazdu na koniec każdego roku, zatem pominięcie go w inwentaryzacji nie powoduje istotnej zmiany w wyniku kolejnych lat.
9. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość zakupionego towaru do stołówki jednostki, który pozostaje na koncie 310 „Materiały”
10. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 15

1. **Należności krótkoterminowe**, to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. w wysokości netto, czyli po

- o pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących należności wątpliwych (art35b ust.1 ustawy o rachunkowości).
2. W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
 3. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości z wyjątkiem:
 - 1) Odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
 - 2) Odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec innych jednostek,
 4. Odpisy aktualizujące dokonywane są najpóźniej na koniec roku tj. Na dzień 31 grudnia.

§ 16

Instrukcja dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności.

1. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest Główny księgowy. W celu realizacji tego zadania Główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi merytorycznie odpowiedzialni pracownicy współpracują
2. Pracownicy merytoryczni w miarę posiadanych informacji, przekazują Głównemu księgowemu uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekładają taką informację do dnia 30 stycznia po roku obrotowym.
3. W oparciu o posiadane informacje Główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
4. W odniesieniu do dłużników alimentacyjnych odpisu dokonuje się w wysokości 100% należności.

§ 17

Odsetki od należności, w tym również, tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału

§ 18

1. **Należności i zobowiązania** oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
2. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty i odnosi się w pozostałe przychody operacyjne.

3. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych – wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
4. Otrzymane odszkodowanie, grzywny, kary wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (według otrzymania lub naliczonych kwot z podanych tytułów) pod warunkiem, że są niewątpliwe.
5. Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

§ 22

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych lat następnych,
- 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

§ 23

Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy w jednostce ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”, i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

3.:Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie na koniec roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- 1) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4, „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”
- 2) sum poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- 3) sum poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 - „Koszty finansowe”,
- 4) sum poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne,

Na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- 1) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami 720,750,760,

Część V

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH WRAZ Z WYKAZEM ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIEGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOSNIKACH DANYCH

§ 24

.Księgi rachunkowe Ośrodka prowadzone są przy użyciu komputera w programie Finansowo- księgowym, wyprodukowanym przez firmę ZETO Koszalin. Data eksploatacji programu....., aktualnie użytkowana wersja – FK2.....

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

§ 25

Wykaz ksiąg rachunkowych i opis przetwarzania danych.

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięcu przy ul. Plac 650-lecia 1

2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych za pomocą systemu operacyjnego Windows 10, który to system obejmuje:

- 1) program finansowo-księgowy pod nazwą „Fk 2” firmy ZETO Koszalin spółka ZOO
- 2) program płace pod nazwą „Płace 2”.
- 3) program Budżet

4) program bestyjka

1. Księgi rachunkowe w systemie :

- 1) program finansowo-księgowy pod nazwą „Fk2 ” prowadzi się od 01.01.2010r.,
- 2) program płace pod nazwą „Płace2” od 01.01.2011r.

§ 26

1. Zasady działania programów oraz ich funkcje opisuje instrukcja odpowiednio: dla programu „Fk 2” i „BUDŻET” znajduje się na stanowisku głównej księgowej, która pracuje na tych programach i pracownicy sekcji finansowej
2. Programy są aktualizowane przez producenta firmy ZETO Koszalin zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.
3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika jest zgodna z wymogami art. 10 ustawy o rachunkowości.
4. Program finansowo-księgowy pod nazwą „System FK2” służy do prowadzenia pełnej księgowości.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu Windows 10, zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenie obrotów i sald.
6. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia.

§ 27

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięcie księgi.

7. Księgi rachunkowe w jednostce obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

12. Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) prowadzone są w języku i nazwie polskiej (w złotych i groszach),
- 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu na koniec każdego miesiąca jednak nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

§ 28

Dziennik: prowadzony jest w następujący sposób:

- 1) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- 2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 3) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 4) sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,

W skład ksiąg pomocniczych Ośrodka wchodzi rejestr o nazwie odpłatność z tytułu dochodów budżetowych, w którym prowadzone są konta analityczne do konta 221, celem rozliczenia odpłatności od poszczególnych osób uprawnionych decyzjami administracyjnymi do korzystania z płatnych usług świadczonych przez Ośrodek, tj.: odpłatność za usługi opiekuńcze (zwykle, specjalistyczne), odpłatność za pobyt w DPS.

Konta analityczne w rejestrze „Odpłatność z tytułu dochodów budżetowych” prowadzone są według rodzaju odpłatności i według kontrahentów. Dodatkowo operacje gospodarcze księgowane są z klasyfikacją budżetową, celem właściwego sporządzania sprawozdań budżetowych.

§ 29

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

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

§ 30

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

2. Konta analityczne tworzy się w sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się odpowiednie oznaczenie, na które składają się np.: cyfry, litery, działy, rozdziały, paragrafy.

3. Decyzję o utworzeniu konta analitycznego podejmuje Główny księgowy.

4. w polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont.

§ 31

1. **Konta pozabilansowe** są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi

2. Ujmowane na nich są:

- Wzajemne rozliczenia między jednostkami (konto 976)
- Zaangażowanie środków budżetowych roku bieżącego (konto 998)
- Zaangażowanie wydatków lat przyszłych (konto 999)
- Plan finansowy wydatków budżetowych (konto 980)

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz do rozliczeń z budżetem państwa, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami budżetowymi, urzędem skarbowym i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

§ 32

1. **Zestawienie obrotów i sald** księgi głównej w formie wydruku sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawierające:

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

2. Zestawienie kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,
- 3) dla kont 130,221,222,223,225,229,231,234,240,245,290, na koniec każdego miesiąca.

3. Uproszczenia zastosowane w księgach rachunkowych i inne ustalenia.

- 1) przeksięgowanie z konta 222 i 223 dokonuje się co miesiąc na podstawie sprawozdań RB -27S, RB-28S,
- 2) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód(egzemplarz dowodu) podstawą zapisu jest oryginał dowodu,
- 3) w odniesieniu do zakupów materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikaty, faktury VAT, noty obciążeniowe,
- 4) w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do sekcji finansowej do 6 –go dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu na dzień 30 stycznia włącznie następnego roku

4. Obroty „zestawienia” powinny być zgodne z obrotami księgi głównej.

EWIDENCJA ZDARZEN GOSPODARCZYCH

§ 33

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe spełniające wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zgodne ze stanem faktycznym.
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym tj. na bieżąco w kolejności dat ich

powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

3. Stany aktywów i pasywów wykazywane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem ust 5,
5. W celu dotrzymania terminów sporządzenia sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej -zlecenia wypłat gotówkowych, świadczeń rzeczowych, bonów ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do sekcji finansowej. W kosztach i zobowiązaniach- kwoty obciążeń wynikające z faktur, rachunków i not wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym a przekazanych do sekcji finansowej w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły do 6-go dnia następnego miesiąca (za poprzedni miesiąc). Po tym terminie faktury, rachunki, noty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do sekcji finansowej. Zgodnie z zasadą istotności nie będzie to miało znacznego wpływu na wynik finansowy.
6. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa) , z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
7. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy i rozliczenia poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie środków.
8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia . Według zestawienia załączonego wyciągu bankowego.
9. Nie księguje się międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych i brak stosownej sprawozdawczości.
10. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
11. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
12. Za miejsce powstania kosztów uznaje się : rozdziały, paragrafy, oznaczenia literowe klasyfikacji budżetowej,
13. Materiały eksploatacyjne w tym materiały biurowe, druki, środki czystości odnoszone są na konta zespołu 4 w momencie ich nabycia,
14. Postawą określenia kosztów wezwania do zapłaty jest koszt przesyłki listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
15. Dokumentem będącym podstawą korekty mylnie zaklasyfikowanych budżetowo kosztów i wydatków jest pismo w formie dyspozycji sporządzone przez pracownika merytorycznego i dostarczenie go do sekcji finansowej, zawierające wyjaśnienie przyczyny korekty, podpis osoby sporządzającej korektę.

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

1. System służy ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów. W celu zabezpieczenia dostępu do danych zawartych w komputerowym systemie księgowym stosuje się następujące rodzaje zabezpieczeń:

- 1) ograniczenie fizycznego dostępu do komputera w którym znajdują się dane rachunkowe. Komputer znajduje się w pomieszczeniu księgowości do którego uniemożliwia się dostęp osobom niepowołanym,
- 2) system operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym, a baza wirusów jest aktualizowana. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Ośrodku
- 3) cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez zastosowanie zasilacza awaryjnego (UPS),
- 4) zabezpieczenie dostępu do danych hasłem. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu, nie rzadziej niż co 30 dni. Użytkownik nie może udostępnić swego hasła innym osobom. Generowanie haseł powinno odbywać się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieupoważnione, dotychczas zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.
- 5) zabezpieczenia samych danych - dokonuje się okresowej archiwizacji, która przeprowadzana co dziennie. Dane przenoszone są na nośnik magnetyczny i przechowywane w szafie metalowej oraz na serwerze głównym.
- 6) szczegółowe zasady ochrony danych i ich zbiorów zostały określone w zarządzeniu kierownika jednostki w polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

1. Dokumenty księgowe na papierze zabezpiecza się w następujący sposób:

- 1) dokumentacja finansowo - księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacji i sprawozdania) na podstawie których są dokonywane w nich zapisy przechowywane są w siedzibie Ośrodka w Złocieńcu przy ul. Plac 650-lecia 1

1. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:

- 1) łatwego ich odzyskania i sprawdzenia,
- 2) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

1. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Zapewnia się łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwia dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji. Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach oznaczane są:

- 1) nazwą jednostki, do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),

- 3) symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania (kategoria A lub B). Symbol A oznacza materiały archiwalne trwałe, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację nie archiwalną,
- 4) przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum jednostki. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

W ramach stosowania ochrony danych w należyty sposób przechowuje się dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub ich zniszczeniem.

Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępniane osobie trzeciej do wglądu na terenie Ośrodka za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

Wydanie dokumentów, dowodów poza siedzibę Ośrodka może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika oraz pozostawienie potwierdzenia spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.

Dowody, dokumenty należące do kategorii B przechowuje się przez określony okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż - 5 lat
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej- do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tym postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje, postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 6) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzania wynika z ustawy – 5 lat.
- 7) dokumentacja księgowa dotycząca projektu systemowego POKL - 10lat
- 8) Dokumenty dotyczące rękojmy i reklamacji- 5lat,
- 9) Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane i zbiory dotyczą. (por.art.74 ust.3 uor.)