

ZARZĄDZENIE NR²⁴...../2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia^{12.03.2019}..... 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 18/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Suwałkach z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki)
rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz § 19 ust. 1 pkt 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. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia nr 18/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia **zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach:**

I. w rozdziale I § 1. otrzymuje brzmienie:

„Politykę rachunkowości opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 869);
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 865);
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.);
5. 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. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.)”.

II. w rozdziale III w § 10 w ust. 1 pkt 10) otrzymuje brzmienie:

„10) w zakresie sporządzania sprawozdania RB-27S na podstawie ewidencji kasy:

- a) kwotę dochodów wykonanych ustala się na podstawie ewidencji analitycznej do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów na rachunku bieżącym, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Stosownie do zasad sporządzania sprawozdania Rb-27S do dochodów wykonanych danego okresu sprawozdawczego, zalicza się także środki wpłacone do kasy jednostki

tytułem uregulowania należności stanowiących dochody budżetowe i pozostające w niej na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (nieodprowadzone na rachunek bieżący), jak również środki pobrane do kasy tytułem dochodów i odprowadzone na rachunek, lecz nieobjęte wyciągiem bankowym przed upływem okresu sprawozdawczego;

- b) w przypadku pozostawania w kasie tego typu środków na ostatni dzień okresu sprawozdawczego sporządza się specyfikację tych środków według podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu ujęcia ich jako dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S za dany okres sprawozdawczy. Specyfikację sporządza się odrębnie dla każdego dnia kończącego okres sprawozdawczy (miesiąc). Specyfikacją obejmuje się również kwoty odprowadzone na rachunek lecz nieobjęte wyciągiem bankowym na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Kwotę tego typu środków ujmuje się na dzień sprawozdawczy na koncie 141 "Środki pieniężne w drodze" bądź na koncie 142 „Środki pieniężne w drodze – karty płatnicze”;
- c) w momencie wpływu środków objętych specyfikacją do konta 101 "Kasa", konta 141 i „Środki pieniężne w drodze” i konta 142 „Środki pieniężne w drodze – karty płatnicze” na rachunek bieżący w następnym okresie sprawozdawczym tego samego roku obejmowane są one - jako dochody wykonane - ewidencją analityczną dochodów prowadzoną do konta 130 i w sprawozdaniu Rb-27S za kolejny okres sprawozdawczy danego roku wykazywane są na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130;
- d) jeżeli do dochodów wykonanych zaliczono środki pozostające w kasie lub odprowadzone z kasy, a nieobjęte wyciągiem do konta 130 na dzień 31 grudnia, które zostały objęte wyciągiem do rachunku bieżącego jednostki w styczniu następnego roku, wówczas wpływ środków na rachunek bieżący nie jest ujmowany w ewidencji analitycznej do konta 130 następnego roku. Środki z rachunku bieżącego są odprowadzane na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych", z dodatkowym zastosowaniem na koncie 130 technicznego zapisu ujemnego”.

III. w rozdziale IV w § 12. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

- „2. Wykaz programów komputerowych użytkowanych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach:
 - 1) Finanse Premium opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 11.1 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 2) Rozrachunki Premium opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 9.0 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 3) Kasa DDJ opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 8.0 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2013 r.;
 - 4) Kadry opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 10.7 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 5) Płace opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 11.0 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 6) Zlecane opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 10.2 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 7) Przelewy opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 7.7 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 8) Wyposażenie DDJ opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 7.7 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2014 r.;

- 9) Zamówienia Publiczne opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 9.0;
- 10) Płatnik opracowany przez firmę Prokom Software SA (przekazany przez ZUS), wersja 10.02 - data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2001 r.;
- 11) PekaOBIZNES24 - data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2005 r.;
- 12) System EObiekt opracowany przez firmę TT Soft Sp. Z o.o. z Rzeszowa wersja 8.0.2019 wersja bazy 8.0.1481 – data rozpoczęcia eksploatacji grudzień 2010 r.;
- 13) Budżet JST Plus przez firmę OPW DOSKOMP Sp. z o.o. z Łodzi, wersja programu 3.11 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2011 r.;
- 14) PlanBCloud - Elektroniczny System Zarządzania Budżetem - opracowany przez firmę OPW DOSKOMP Spółka z o.o. z Łodzi – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2018 r.;
- 15) Delegacje krajowe i zagraniczne opracowany przez Zakład Usług Informatycznych PALOMAR w Kołbaskowie, wersja 2.60d – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2013 r.;
- 16) rVAT – centralny rejestr VAT - data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2017 r.;
- 17) Cesarz™ - Centralny System Zarządzania Budżetem - opracowany przez firmę OPW DOSKOMP Spółka z o.o. z Łodzi, wersja 1.2.3 – data rozpoczęcia eksploatacji luty 2019 r.”

IV. w rozdziale IV w § 13. ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. **PLAN B CLOUD** - jest to program do przeznaczony dla jednostek administracji samorządowej - zarówno dla urzędów miasta, urzędów gminy, starostw, jak i dla jednostek organizacyjnych, które zobowiązane są do sporządzania planów wydatków i dochodów budżetowych. Dostęp do funkcjonalności realizowany jest przy użyciu zwykłej przeglądarki internetowej w postaci czytelnego, prostego i intuicyjnego dla użytkownika interfejsu. Plan BCloud można obsługiwać przez stronę www na jednej bazie ze swoimi jednostkami, realizując tzw. budżetowanie w chmurze.

System PlanB - WPF zawiera moduł pozwalający na tworzenie Wieloletniej Prognozy Finansowej wprowadzonej ustawą o finansach publicznych. Obejmuje komplet zagadnień związanych z budżetowaniem w JST i jednostkach, począwszy od konstrukcji projektu budżetu, przez uchwalenie budżetu, zmiany do budżetu, Wieloletnią Prognozę Finansową, tworzenie harmonogramów oraz zapotrzebowań na środki pieniężne, aż po kompleksowe wielowymiarowe analizy wykonania budżetu.

Moduły funkcjonalne systemu PlanB - WPF:

- 1) Projekt budżetu – na tym etapie program umożliwia tworzenie projektu budżetu zarówno w układzie budżetu, jak i do paragrafu, a nawet zadania (przy budżecie zadaniowym);
- 2) Uchwała budżetowa – tworzona automatycznie na podstawie uchwalonego projektu oraz autopoprawek;
- 3) Wieloletnia Prognoza Finansowa - moduł pozwala m.in. ewidencjonować przedsięwzięcia i umowy zgodnie z wymogami uofp, prognozować kwoty długu, sprawdzać stan równowagi budżetowej, tworzyć wersje robocze WPF celem symulacji sytuacji finansowej JST;
- 4) Harmonogram – system sprawdza zgodność kwot harmonogramu w stosunku do planu finansowego;
- 5) Wnioski o zmianę w planie – system pozwala na elektroniczne zbieranie wniosków o zmianę w planie finansowym. Wniosek może być sporządzony z dokładnością do zadania lub paragrafu. Wnioski są przekazywane do JST przez jednostki organizacyjne i/lub wydziały. Wraz z wnioskiem dołączane jest uzasadnienie;

- 6) Zmiany w budżecie – system ewidencjonuje wszystkie dokumenty wpływające na zmiany w budżecie. Uchwały zmieniające czy Zarządzenia można prezentować w dowolnym układzie;
- 7) Układy wykonawcze – system, po każdej zmianie w budżecie, tworzy układ wykonawczy dla każdej z jednostek (wydziału) oraz tworzy plik w formie elektronicznej w celu rozdysponowania ich do jednostek organizacyjnych;
- 8) Weryfikacja poprawności układu wykonawczego z planem na sprawozdaniu – system oblicza w budżecie stan na dzień i porównuje go z planem na sprawozdaniu budżetowym. System do porównania zbiera zadania występujące pod paragrafem, zarówno bieżące, jak i majątkowe;
- 9) Eksport planu do sprawozdania – system, po wyliczeniu stanu na dzień, wysyła automatycznie plan do sprawozdania budżetowego w systemie Budżet JB Plus;
- 10) Analizy budżetowe (załączniki do opisówek);
- 11) Budżet w ujęciu zadaniowym – system zawiera w sobie funkcjonalność budżetu zadaniowego, tj. rejestruje zmiany do budżetu w układzie zadań bieżących oraz inwestycyjnych wraz z obsługą zadaniową harmonogramu, wykonania.

Rozbudowany i elastyczny system słowników, możliwość dowolnego grupowania zadań i paragrafów oraz definiowanie wyglądu wydruku za pomocą zewnętrznych formatek, umożliwia samodzielne określanie zawartości i postaci wydruków, załączników do uchwał i zarządzeń”.

V. w rozdziale IV w § 13. po ust. 16 dodaje się ust. 17 o następującym brzmieniu:

„17. CesarzTM - Centralny System Zarządzania Budżetem - automatyzuje tworzenie, przekazywanie oraz agregowanie podsprawozdań niezbędnych do przygotowania informacji dodatkowej oraz na ich podstawie tworzy sprawozdanie wymagane rozporządzeniem. Cesarz zawiera komplet sprawozdań finansowych (bilans jednostki, bilans łączny, bilans budżetu, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu jednostki). Unikalną funkcjonalnością jest zautomatyzowanie procesu przygotowania bilansu skonsolidowanego, którego przygotowanie opiera się o konsolidacje sprawozdań bilansów jednostkowych. Sprawozdania jednostkowe zawierają arkusz wyłączeń umożliwiający wykazanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Arkusz wyłączeń posiada funkcje sprawdzania online poprawności zaewidencjonowanych rozrachunków. Cesarz posiada zróżnicowane poziomy uprawnień pozwalające na dostęp poprzez przeglądarkę internetową do sprawozdań tylko danej jednostki lub grupy jednostek oraz najszerszy poziom uprawnień – na poziomie JST pozwalający weryfikować, agregować komplet wymaganych sprawozdań. System nie wymaga żadnej instalacji w jednostkach ani w JST”.

VI. rozdział V otrzymuje brzmienie:

”V. Zasady ochrony danych i ich zbiorów

§ 14. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1. Elementy systemu rachunkowości podlegające ochronie fizycznej, zapewniającej zabezpieczenie przed dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość;
 - 2) księgowe systemy informatyczne;
 - 3) zapasowe kopie zapisów księgowych;
 - 4) zasady rachunkowe;
 - 5) księgi rachunkowe;
 - 6) dowody księgowe;
 - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna;

- 8) sprawozdania finansowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający Dział Finansowy zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Kierownika jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej na pracę w godzinach nadliczbowych. Budynek jest dozorowany całą dobę przez system monitoringu oraz system alarmowy.

§ 15. Ochrona dowodów księgowych na nośniku papierowym

1. Ochrona dowodów księgowych na nośniku papierowym polega na:
 - 1) gromadzeniu i przechowywaniu dowodów obcych i własnych wyłącznie przez upoważnionych pracowników (zgodnie z zakresem obowiązków i schematem obiegu dokumentów, określonym w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych);
 - 2) przechowywaniu dowodów księgowych na danym stanowisku pracy – zanim zostaną zarejestrowane w księgach rachunkowych i włączone do zbiorów dokumentów księgowych, w zamykanych szufladach biurek i szafach;
 - 3) przechowywaniu dowodów zarejestrowanych w księgach rachunkowych, tworzących zbiory bieżące (dotyczące niezamkniętego roku obrotowego oraz roku poprzedniego), w zbiorach uporządkowanych chronologicznie w obrębie stosowanych w jednostce zbiorów dokumentów (bankowe, kasowe, płacowe, rozliczeniowe, ZFŚS), w zamykanych na klucz szafach w pomieszczeniach Działu Finansowego.
2. Dokumenty księgowe bieżące przechowywane są w Dziale Finansowym, a dotyczące lat wcześniejszych, przekazywane do składnicy akt na ogólnych zasadach obowiązujących w Ośrodku.
3. Pomieszczenia Działu Finansowego, w których są przechowywane zbiory bieżące dowodów księgowych oraz księgi rachunkowe, są umiejscowione poza strefą obsługi klientów, dostęp do tych pomieszczeń mają wyłącznie pracownicy jednostki (zobowiązani zgodnie z zakresami obowiązków do sporządzania, sprawdzania lub rejestrowania dowodów księgowych w księgach rachunkowych) na podstawie identyfikatorów.
4. Dowody księgowe oraz księgi rachunkowe mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów (między innymi pracownicy organów kontroli zewnętrznej, organów ścigania, członkowie komisji rewizyjnej) w pomieszczeniach jednostki wyposażonych w zamykane szafy do przechowywania dokumentacji. Dostęp do ksiąg rachunkowych dla osób kontrolujących jest zapewniany przez przeglądanie wydruków ksiąg rachunkowych sporządzanych przez pracowników jednostki.

§ 16. Zabezpieczenie systemowe komputerów

Zabezpieczenie systemowe poszczególnych komputerów służących do wystawiania dowodów księgowych własnych i prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:

- 1) uruchamianie komputerów za pomocą identyfikatorów i haseł;
- 2) indywidualne hasła dostępu do poszczególnych komputerów, nadawane przez administratora systemu, znane wyłącznie poszczególnym pracownikom, zmieniane obowiązkowo po zmianie osoby zatrudnionej na danym stanowisku;
- 3) podawanie hasła użytkownika do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła itp.);

- 4) blokowanie dostępu do systemu w przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy (klawisz „Windows” + L);
- 5) wygaszanie pracy komputerów po 30 minutach przerwy w pracy i konieczność przywracania funkcji po wygaszeniu pracy urządzenia z użyciem indywidualnego hasła dostępu;
- 6) używanie zewnętrznych informatycznych nośników danych do wprowadzania (nagrywania) danych wyłącznie po ich uprzednim przeskanowaniu przez oprogramowanie antywirusowe, autoryzowanych przez administratora systemu.

§ 17. Hasła dostępu do oprogramowania na komputerach służących do wystawiania dowodów księgowych i prowadzenia ksiąg rachunkowych dzielą się na poziomy uprawniające do:

- 1) poziom 1 – wprowadzania zmian do oprogramowania (zarezerwowane dla informatyka – jako administratora systemu), sporządzanie kopii ksiąg rachunkowych zamkniętego roku obrotowego;
- 2) poziom 2 – wprowadzania zmian parametrów wykorzystywanych przez oprogramowanie;
- 3) poziom 3 – wystawiania dowodów księgowych/prowadzenia urzędów księgowych, sporządzania wydruków dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych;
- 4) poziom 4 – przeglądania ksiąg rachunkowych i sporządzania wydruków.

§ 18. 1. Oprogramowanie PROGMAN jest chronione przed awarią (zniszczeniem) przez:

- 1) stosowanie urządzeń zabezpieczających przed skokami napięcia oraz gwarantujących awaryjne zasilanie w razie wyłączenia prądu, na czas zapewniający bezpieczne zarchiwizowanie danych i wyłączenie komputerów (minimum 5 minut);
 - 2) stosowanie oprogramowania antywirusowego;
 - 3) zapory sieciowe w formie specjalnego oprogramowania w przypadku komputerów połączonych z internetem oraz pracujących w sieci.
2. Pracownicy obsługujący urządzenia komputerowe są zobowiązani do przestrzegania zasad pracy ze sprzętem komputerowym oraz informatycznymi nośnikami danych, zawartymi w instrukcjach obsługi urządzeń i nośników (ochrona przed polem magnetycznym, wilgocią, przegrzaniem, innymi uszkodzeniami wynikającymi z nieprawidłowego użytkowania). Wszelkie problemy ze sprzętem lub w działaniu oprogramowania muszą być niezwłocznie zgłaszane dla administratora systemu. Zabronione jest podejmowanie prób samodzielnego usuwania awarii sprzętu (problemów z oprogramowaniem) przez pracowników.

§ 19. Ochrona baz danych

1. Ochrona bieżących baz danych stanowiących księgi rachunkowe polega na obowiązkowym tworzeniu kopii zapasowych ksiąg rachunkowych. Kopie sporządzane są na następujących zasadach:
 - 1) kopia danych dnia – na koniec dnia jedna kopia na serwerze, druga kopia na sieciowym dysku zewnętrznym NAS, które kasowane są po upływie 6 miesięcy;
 - 2) kopia roczna archiwalna - sporządzana po zamknięciu ksiąg rachunkowych roku obrotowego: jedna kopia na dysku serwera, druga kopia na sieciowym dysku zewnętrznym NAS. Dodatkowo sporządzenie kopii archiwalnej ksiąg rachunkowych roku obrotowego po ich ostatecznym zamknięciu na informatycznych nośnikach danych (co najmniej dwóch).

2. Komputerowe nośniki danych zawierające kopie tymczasowe oraz zarchiwizowane dowody księgowe i księgi rachunkowe są przechowywane w sposób zapewniający ich ochronę przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych. Kopie mogą być wykorzystywane wyłącznie przez upoważnione osoby do przywracania utraconych danych.
3. Przy zarządzaniu systemem informatycznym wspomagającym Dział Finansowy mają zastosowanie przepisy Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalone odrębnym zarządzeniem Dyrektora”.

§ 2.

W Załączniku nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 18/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 23 marca 2018 r.:

I. w ust. 1. w pkt 1) litera b) dodaje się konto 142 o brzmieniu:

„142 - Środki pieniężne w drodze – karty płatnicze”

II. w ust. 2. w pkt 1) po opisie konta 141 dodaje się opis konta 142 o brzmieniu:

„KONTO 142 „Środki pieniężne w drodze – karty płatnicze”

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze – kart płatniczych znajdujących się między kasą jednostki a jej rachunkiem bankowym.

W punktach kasowych znajdujących się we wszystkich obiektach Ośrodka pobiera się odpłatności za świadczone usługi. Usługi świadczone dla osób fizycznych podlegają rejestracji w kasach fiskalnych, na których codziennie sporządzany jest raport fiskalny. Raporty te są dostarczane do Działu Finansowego do kasy Ośrodka wraz z gotówką i dziennymi raportami wpłat za pośrednictwem kart płatniczych.

Na koniec każdego miesiąca są sporządzane raporty fiskalne miesięczne z każdej z kas fiskalnych i dostarczone do Działu Finansowego, gdzie zostają zaksięgowane na konto 142 na poszczególne zadania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
zaksięgowanie na podstawie wydruków kasy fiskalnej i dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych	240, 201, 221
Zapisy na stronie Ma	
wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą	130

Konto 142 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze z tytułu zapłaty kartą płatniczą. Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami”.

III. w ust. 2. pkt 1) w opisie konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” w pozycji „Ewidencja analityczna prowadzona jest wg grup pracowników w szczególności”, wykreśla się literę c) w brzmieniu:

„c) z ryczałtów i ekwiwalentów sędziowskich”.

IV. w ust. 2. pkt 1) w opisie konta 240 „Pozostałe rozrachunki” w zapisach po stronie Wn po literze f) dodaje się literę g) i h) o następującym brzmieniu:

„g) wypłata ekwiwalentów ryczałtów i sędziowskich – konto przeciwstawne 101, 130;

h) potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych od ryczałtów i ekwiwalentów sędziowskich – konto przeciwstawne 225”.

V. w ust. 2. pkt 1) w opisie konta 240 „Pozostałe rozrachunki” w zapisach po stronie Ma po literze f) dodaje się literę g) o następującym brzmieniu:

„g) naliczenie kosztów z tytułu ryczałtów i ekwiwalentów sędziowskich – konto przeciwstawne 409”.

§ 3.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Barysewicz