

ZARZĄDZENIE Nr 116/2024
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji obiegu dokumentów w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zbójnie obsługiwanej przez Urząd Gminy Zbójno

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) w związku zawartym w dniu 2 września 2024 r. porozumieniem pomiędzy Gminą Zbójno a Gminną Biblioteką Publiczną w Zbójnie, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady (polityki) rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Zbójnie obsługiwanej przez Urząd Gminy Zbójno zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2,
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowy plan kont - załącznik nr 3,
 - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego - załącznik nr 4,
4. System służący ochronie danych w jednostce - załącznik nr 5.

§ 2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów - załącznik nr 6.

§ 3. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną - załącznik nr 7.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2025 r.

ZASTĘPCA WÓJTA
Artur Dymek

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe dla jednostki prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zbójno.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest kwartał.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia obrotów i sald.
5. Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
W przypadku faktur, które dotyczą kosztów dwóch lub więcej okresów sprawozdawczych ujmowane są do okresu, w którym zakończono dostawy lub usługi.
Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, 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.
6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest przy zachowaniu następujących zasad: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowione zapisy dla wybranych kont księgi głównej w miarę potrzeb. Głównym celem prowadzenia tych kont jest uzyskanie odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń np.: z kontrahentami, ZUS, US.
8. W ramach ksiąg rachunkowych jednostki prowadzone są wyodrębnione ewidencje księgowe dla wszystkich operacji związanych z realizacją projektów (zadań), na które jednostka otrzymała dofinansowanie ze środków europejskich, funduszy celowych i innych źródeł, a zawarta umowa lub inne wytyczne to regulują.
W tym celu do planu kont wprowadzono konta syntetyczne w ramach których wyodrębniane będą konta analityczne przychodów, kosztów, rachunków bankowych oraz rozrachunków. Opis konta analitycznego zawiera pełną nazwę projektu (zadania).
9. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe. Ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
10. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez stosowanie zapisu ujemnego lub przeciwnego.
11. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, w tym: faktury, wyciągi bankowe, listy płac, delegacje, polecenie księgowania.
Dekretacja dowodów księgowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub dodatkowej kartki.
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Głównego księgowego oraz zaakceptowanego przez Kierownika jednostki.

12. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający okres sprawozdawczy nie podlegają rozliczeniom w czasie.

ZASTĘPCA WÓJTA

Artur Dymek



METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINASOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych.

1. **Wartości niematerialne i prawne** w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

- 1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
- 2) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł podlegają umarzaniu według następujących stawek podatkowych:

- 1) licencja (sublicencja) na programy komputerowe w wysokości 25%,
- 2) praw autorskich i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 20%.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność jednostki, oddane jej w zarząd lub użytkowanie. W przypadku umowy użyczenia podstawą ujęcia w księgach rachunkowych winno wynikać z zawartej umowy.

Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, którą wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

- 1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
- 2) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie;
- 3) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarzane są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wszystkich środków trwałych stosuje się metodę liniową.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1 000 zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł amortyzuje się w 100%, a wartość umorzenia obciąża koszty jednostki w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ujmuje się je na koncie „Pozostałe środki trwałe” i podlegają one ewidencji wartościowo-ilościowej.

Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł nie są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej, z wyjątkiem:

- 1) sprzętu elektronicznego (m. in. drukarki, skanery, aparaty telefoniczne, radioodbiorniki, kalkulatory),
- 2) artykułów gospodarstwa domowego,
- 3) narzędzi, pojazdów elektrycznych i mechanicznych,
- 4) mebli,

5) obrazów i gablot.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (wytworzeniem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. **Środki pieniężne** – ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. W jednostce nie występują środki pieniężne w walucie obcej.

4. Rozrachunki

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty.

W jednostce nie występują należności i zobowiązania w walucie obcej.

5. **Kapitały własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

II. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki - ustalany jest w wariantcie porównawczym:

A - Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi – konta przychodów 700, 740, 741;

B - Koszty działalności operacyjnej – konta kosztów rodzajowych 400-419;

C - Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B);

D - Pozostałe przychody operacyjne – konto 760;

E - Pozostałe koszty operacyjne – konto 761;

F - Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E);

G - Przychody finansowe – konto 750;

H - Koszty finansowe – konto 751;

I - Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H);

J - Podatek dochodowy

K - Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) – konto 870

L - Zysk (strata) netto (I-J-K).

ZASTĘPCA WÓJTA

Artur Dymek

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Zadaniem zakładowego planu kont jest zapewnienie takiego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które jest zgodne z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami, a jednocześnie uwzględnia specyficzne cechy działalności danej jednostki. Zakładowy plan kont musi uwzględnić również potrzeby informacyjne osób i jednostek, które będą korzystać z informacji płynących z rachunkowości.
3. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) oraz statystycznych.
4. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb, o właściwe konta. Konta ksiąg pomocniczych rozszerza się według potrzeb bez zmiany zarządzenia i omówionych zasad.
5. Zakładowy plan kont obejmuje wykaz i opis kont dla jednostki.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZBÓJNIE

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0- Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

2) Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 131 - 138 – Rachunki pomocnicze na potrzeby realizacji projektów, przedsięwzięć
- 139 - Inne rachunki bankowe (wadia, depozyty)
- 140 - Środki pieniężne w drodze

3) Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami
- 203 - Rozrachunki z dostawcami – projekty, przedsięwzięcia
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Rozrachunki z budżetami – projekty, przedsięwzięcia
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
- 230 - Pozostałe rozrachunki publicznonprawne – projekty, przedsięwzięcia
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – projekty, przedsięwzięcia
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 235 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami - projekty, przedsięwzięcia
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Pozostałe rozrachunki - projekty, przedsięwzięcia
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

4) Zespół 4- Koszty według rodzajów

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 411 - Zużycie materiałów i energii – projekty i przedsięwzięcia
- 412 - Usługi obce - projekty i przedsięwzięcia
- 413 - Podatki i opłaty - projekty i przedsięwzięcia
- 414 - Wynagrodzenia - projekty i przedsięwzięcia
- 415 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - projekty i przedsięwzięcia
- 419 - Pozostałe koszty rodzajowe - projekty i przedsięwzięcia

5) Zespół 7- Przychody i koszty ich osiągnięcia

- 700 - Przychody z tytułu sprzedaży
- 740 - Dotacje podmiotowe i środki na inwestycje
- 741 - Dotacje celowe na projekty, przedsięwzięcia, zadania
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

6) Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

II. Opis kont

Zespół 0- „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0- służą do ewidencji:

- *środków trwałych oraz ich umorzenia,*
- *zbiorów bibliotecznych oraz ich umorzenia,*
- *wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia,*
- *środków trwałych w budowie*

1) **Konto 011- „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych / z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 /, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
 - ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
 - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- Saldo Wn konta oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) **Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
 - ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe.
- Saldo Wn konta oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

3) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia lub wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Saldo Wn konta oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4) Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń, ujmowanych na koncie 071 i 072.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest dla:

- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10 000 zł, podlegającej amortyzacji okresowej,
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł podlegającej umorzeniu w 100 % w miesiącu, którym została przyjęta do używania.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie osób, którym je powierzono,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Saldo Wn konta oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej

5) Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto to służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Saldo Ma wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6) Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Na stronie Wn ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub przekazania nieodpłatnego, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Ewidencja analityczna do konta 072 prowadzona jest dla:

- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zbiorów bibliotecznych.

Saldo Ma wyraża stan umorzenia wartości pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie /inwestycje/”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń i innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych we własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji lub nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich.

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie oraz rozliczenie poniesionych nakładów bez efektów gospodarczych lub odstąpienia od jej kontynuowania.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja analityczna jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

2. Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać środków pieniężnych przechowywanych na rachunkach bankowych oraz krótkoterminowych aktywów finansowych

1) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych), co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i instytucji kultury.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy, a na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody z tego rachunku.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan środków pieniężnych będących w dyspozycji jednostki.

2) Konta 131 – 138 „Rachunki pomocnicze na potrzeby realizacji projektów, przedsięwzięć”

Konta mogą służyć do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych w celu realizacji projektów i przedsięwzięć, na których realizację jednostka otrzymała środki w postaci dotacji lub dofinansowań.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku.

Saldo Wn konta 132 oznacza stan środków pieniężnych na wydzielonym rachunku bankowym.

3) Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych instytucji wydzielonych na innych rachunkach niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych i kaucji,

- lokat terminowych,
- rachunków pomocniczych w innych bankach..

Księgowania na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych), co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i instytucji kultury.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze – przemieszczania na inne konta.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, natomiast po stronie Ma zmniejszenia.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3. Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń.

1) Konto 201 - „Rozrachunki z dostawcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty i usługi lub dowodów korygujących zakup.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, Wn - nadpłaty, Ma - stan zobowiązań.

2) Konto 202 - „Rozrachunki z odbiorcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży za dostawy, roboty i usługi lub dowodów korygujących zakup.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia należności według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda, Wn – stan należności, Ma – nadpłaty.

3) Konto 203 - „Rozrachunki z dostawcami - projekty, przedsięwzięcia”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty i usługi lub dowodów korygujących zakup.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 203 zapewnia możliwość ustalenia rozrachunków dla danego projektu, przedsięwzięcia oraz zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 203 może mieć dwa salda, Wn - nadpłaty, Ma - stan zobowiązań.

4) Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków wnoszonych do budżetu: podatki dochodowe PIT i CIT, podatek od nieruchomości

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów oraz wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 225 może wykazywać dwa salda.

5) Konto 226 - „Rozrachunki z budżetami – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę i umów zleceń (PIT) w związku z realizacją projektów.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

Konto 226 może wykazywać dwa salda.

6) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy oraz PFRON.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

7) Konto 230 - „Pozostałe rozrachunki – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy z tytułu umów o pracę i umów zleceń w związku z realizacją projektów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 230 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

8) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników prowadzona jest w systemie księgowym „Kadry i płace” - karty wynagrodzeń.

9) Konto 232 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - projekty, przedsięwzięcia”

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło w związku z realizacją projektów.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 232 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników prowadzona jest w systemie księgowym „Kadry i płace” - karty wynagrodzeń.

10) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

11) Konto 235 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 235 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 235 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami z tytułu projektów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

12) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201, 202, 225, 229, 231 i 234.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

13) Konto 241 - „Pozostałe rozrachunki – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 241 służy do ewidencji należności i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 203, 226, 230, 232 i 235.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

14) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów..

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

5. Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących lub poleceń księgowania). Nie księguje kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

1) Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo, corocznie według stawek amortyzacyjnych oraz w całości (w 100%) w momencie przekazania ich do użytkowania.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

2) Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu oraz wyposażenia niezaliczanego do środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

3) Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

4) Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 403 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

5) Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznym zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 404 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

6) Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 405 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

7) Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

8) Konto 411 - „Zużycie materiałów i energii -projekty, przedsięwzięcia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów w związku z realizacją poszczególnych projektów. Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie kosztów danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 411 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

9) Konto 412 - „Usługi obce – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 412 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych w związku z realizacją poszczególnych projektów. Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie kosztów danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 412 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

10) Konto 413 - „Podatki i opłaty”

Konto 413 służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej w związku z realizacją poszczególnych projektów. Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie kosztów danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 413 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

11) Konto 414 - „Wynagrodzenia – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 414 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło w związku z realizacją poszczególnych projektów. Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie kosztów danego projektu.

Na stronie Wn ujemuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 414 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

12) Konto 415 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 415 służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło w związku z realizacją poszczególnych projektów. Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie kosztów danego projektu.

Na stronie Wn ujemuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 415 przenosi się na koniec obrotowego na konto 860.

13) Konto 419 - „Pozostałe koszty rodzajowe – projekty, przedsięwzięcia”

Konto 419 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 411-415, a związanych z realizacją poszczególnych projektów. Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie kosztów danego projektu.

Na stronie Wn ujemuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Saldo konta 419 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860

6. Zespół 7- „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia, przychodów z tytułu sprzedaży produktów (usług), przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

1) Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Na stronie Ma konta 700 ujemuje się przychody z tytułu sprzedaży materiałów oraz świadczonych usług statutowych przez jednostkę na rzecz innych podmiotów na podstawie umów cywilno-prawnych.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 700 przenosi się na konto 860.

2) Konto 740 - „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji przychodów z tytułu dotacji przekazanych przez organizatora z przeznaczeniem na podstawową działalność statutową.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 740 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych dotacji.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 740 przenosi się na konto 860.

3) Konto 741 – „Dotacje celowe na projekty, przedsięwzięcia, zadania

Konto 741 służy do ewidencji przychodów z tytułu dotacji celowych otrzymywanych z budżetu organizatora, z funduszy unijnych lub innych podmiotów na realizację poszczególnych zadań, projektów, przedsięwzięć. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 741 powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych dotacji – zawartych umów).

Otrzymane zaliczki z góry na finansowanie zadań realizowanych w różnych okresach sprawozdawczych (latach kalendarzowych) mogą być księgowane na konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 741 przenosi się na konto 860.

4) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujemuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetek od środków na rachunku bankowym, lokat oraz za zwłokę w zapłacie należności.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

5) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujemuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań oraz odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi na konto 860.

6) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 740, 741 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży aktywów trwałych,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizn rzeczowe aktywa obrotowe,
- odpis amortyzacji naliczonej od majątku trwałego w części sfinansowanej dotacją lub otrzymane nieodpłatnie,
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

7) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- sprzedaż, likwidacja środków trwałych wg wartości netto,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

8. Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- skutki aktualizacji wyceny majątku trwałego,
- nieodpłatne przekazanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, a w szczególności:

- nieodpłatne otrzymanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora,
- skutki aktualizacji wyceny,
- dotacje otrzymane na zakup aktywów trwałych niepodlegających amortyzacji oraz nieodpłatne otrzymanie takich aktywów,
- przeksięgowanie zysku za rok ubiegły.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

2) Konto 820 - „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do rozliczenia wyniku finansowego osiągniętego w roku ubiegłym..

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie straty za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora oraz przeznaczenia zysku na fundusz.

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu przez organizatora.

Na koniec roku saldo Ma konta oznacza niepodzielony zysk z lat ubiegłych, saldo Wn niesfinansowaną stratę w przypadku zerowego stanu funduszu instytucji.

3) Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wykorzystanie rezerwy,
- odpis amortyzacji dotyczącej aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie,
- przeniesienie otrzymanej zaliczki na finansowanie zadań realizowanych w okresach sprawozdawczych (latach kalendarzowych) na przychody w części poniesionych kosztów,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- utworzenie i zwiększenie rezerwy,
- wpływ dotacji (innych środków) na zakup aktywów trwałych,
- otrzymanie nieodpłatne aktywów trwałych,
- wpływ zaliczki z góry na finansowanie zadań realizowanych w różnych okresach sprawozdawczych (latach kalendarzowych),

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- sumę naliczonego podatku dochodowego w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu „7”

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania przez organizatora na konto 820.

5) Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu naliczonego podatku dochodowego od osób prawnych.

Po stronie Wn ujmuje się naliczenie zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Po stronie Ma ujmuje się zmniejszenie podatku w wyniku korekty oraz przeniesienie na koniec roku naliczonego podatku (z konta 860).

ZASTĘPCA WÓJTA

Artur Dymek

WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Wykaz systemów i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych Gminnej Biblioteki Publicznej w Zbójnie w celu prowadzenia obsługi finansowo-księgowej:

1) System "Pakiet dla administracji". Autorem programów jest firma U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z siedzibą w Legionowie. W skład systemu wchodzi następujące programy:

- KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE,
- KADRY I PŁACE,
- ŚRODKI TRWAŁE.

2) System PŁATNIK.

2. Dane ogólne:

1) Zbiory danych znajdują się na serwerze Urzędu Gminy Zbójno. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na komputerach stacjonarnych na poszczególnych stanowiskach pracy wykorzystujących do pracy dane z serwera.

2) Uruchomienie programów i dostęp do danych zapisanych w systemach chroniony jest identyfikatorem i hasłem.

3) Na koniec dnia tworzona jest kopia zapasowa danych metodą całościową i archiwizowana jest na odrębnym serwerze umiejscowionych w innym pomieszczeniu, na innej kondygnacji budynku.

3. Ogólna charakterystyka i funkcje programów:

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- śledzenie zmian obrotów kont w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- szybki dostęp do słowników, jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowi. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym

przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane, jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych.

KADRY I PŁACE

System kadrowo –płacowy Kadry i Płace umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.

Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji. Program zapewnia przygotowanie szerokiej dokumentacji kadrowo –płacowej, m.in.:

- zestawienia GUS,
- zestawienia dodatków stażowych i jubileuszowych,
- listy płac,
- zestawienia zbiorcze,
- wykazy zasiłków i potrąceń,
- karty płacowe i zasiłkowe,
- zbiorcze i imienne wykazy składników płacowych,
- paski wypłat i RMUA,
- eksport danych do Programu Płatnika,
- przygotowanie deklaracji podatkowych.

Funkcje:

- specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego i godzin nadliczbowych,
- naliczanie korekt zaksięgowanych list płac,
- podgląd wyliczenia wynagrodzenia bez naliczania listy płac,
- elastyczne przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniem do systemów bankowości elektronicznej
- szerokie możliwości konfiguracyjne umożliwiające dostosowywanie programu do własnych specyficznych potrzeb (m.in. dowolnych składników płacowych i list płac),
- mnogość zestawień kadrowych i płacowych uzupełniony dodatkowo o generator zestawień wg indywidualnych potrzeb,
- przydzielanie uprawnień użytkownikom na dostęp do wszystkich bądź wybranych funkcji systemu,
- dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie wykonane w systemie prace,
- możliwość współpracy z systemem księgowym – przygotowanie szczegółowego raportu płacowego wg kont,
- wyszukiwanie danych wg specyficznych cech i kryteriów,
- szybki dostęp do informacji archiwalnej z lat poprzednich.

ŚRODKI TRWAŁE

System ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. System zawiera bogaty zestaw raportów.

Funkcje:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia,

- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych - zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.,
- możliwość wydrukowania karty środka trwałego.

System Środki Trwałe działa w oparciu o bezpieczną i wydajną bazę danych Firebird. Dzięki wykorzystaniu języka SQL, otrzymujemy szybki dostęp do bazy danych.

System PŁATNIK zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. System umożliwia:

- ewidencję pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej na podstawie umowy o pracę oraz umowę zlecenie podlegających ubezpieczeniu społecznemu lub zdrowotnemu,
- składek ZUS dla ww. pracowników,
- naliczanie, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

4. Gwarancja i serwis oprogramowania "Pakiet dla administracji".

Zgodnie z umową zawartą z autoryzowanym przedstawicielem firmy U.I. INFO-SYSTEM zapewniony jest bieżący serwis Oprogramowania. Firma U.I. INFO-SYSTEM zapewnia, że Oprogramowanie będzie działać prawidłowo, zgodnie z bieżącymi specyfikacjami i dokumentami, zaś w przypadku wystąpienia nieprawidłowości zobowiązuje się do ich wyjaśnienia i usunięcia w najkrótszym możliwym terminie.

W ramach gwarancji firma zapewnia serwis Oprogramowania, obejmujący:

- dostosowanie Oprogramowania do aktualnego stanu prawnego, z wyłączeniem zmian, powodujących konieczność przebudowy relacyjnej struktury bazy danych lub zmiany wewnętrznej architektury aplikacji,
- dostarczenie publikowanych aktualizacji oprogramowania, wynikających z wprowadzonych rozszerzeń i ulepszeń,
- aktualizację dokumentacji w formie drukowanej i/lub elektronicznej,
- stały rozwój oprogramowania w zgodzie z rozwojem technicznym i technologicznym sprzętu i narzędzi programistycznych.

W ramach serwisu firma zapewnia:

- instalowanie kolejnych aktualizacji oprogramowania,
- konsultacje i wyjaśnienia w trakcie eksploatacji Oprogramowania,
- pomoc w odtworzeniu danych w wypadku awarii sprzętu,
- prawo do zgłaszania propozycji, dotyczących rozwoju Oprogramowania.

ZASTĘPCA WÓJTA

Artur Bymek

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe - zamki w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy używany w wydziale finansowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - codziennie metodą całościową na serwer zapasowy,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
- 3) identyfikatory i hasła dla każdego pracownika,
- 4) profilaktyka antywirusowa- programy zabezpieczające,
- 5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

4. Kompletne księgi rachunkowe nie później niż na koniec okresu obrotowego przenoszone są na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Na nośnik danych przenosi się następujące zestawienia z księgowości budżetowej: dziennik BO, dziennik, księga główna - obroty oraz obroty z kontrahentami.

II. Przechowywanie dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe są przechowywane w budynku Urzędu Gminy Zbójno w oryginalnej postaci w ustalonym porządku chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

3. Po zakończeniu okresu obrachunkowego teczki spraw przekazywane są do archiwum.

4. W oparciu o obowiązujące przepisy ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań:

- 1) trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe,
- 2) dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne 50 lat,
- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

ZASTĘPCA WÓJTA
Artur Dymek

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych jednostki kultury obsługiwanej przez Urząd Gminy Zbójno.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) WF - należy przez to rozumieć Wydział Finansowy Urzędu Gminy Zbójno, jako jednostka obsługująca,
- 2) kierownikowi WF- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójno,
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Urzędu Gminy Zbójno,
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Zbójnie obsługiwana od strony finansowej przez WF
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej.

DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
- 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym- może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;

- 3) błędy w dowodach gotówkowych (asygnata kasowa) mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

7. Dokumenty księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom);
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

8. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze- służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym);
- 2) formalno-rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik jednostki.

5. Kontrolę formalno-rachunkową sprawuje pracownik WF.

6. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

Dekretacja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dokumentów według grup;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

6. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;

- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
 - 3) określeniu daty księgowania.
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
8. Segregacja i dekretaacja dokumentów dokonywana jest w WF.

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki kultury, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie osoby.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) polecenie przelewu;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez WF dyspozycji obciążenia rachunku jednostki oświatowej określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.
4. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekretuje pracownik WF.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
 - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
 - 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu stałych umów zleceń;
 - 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez kierownika jednostki dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - 6) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 7) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz list dodatkowych są:
 - 1) informacja o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
 - 2) umowy o pracę;
 - 3) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;

- 4) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
 - 5) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
 - 7) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę;
 - 8) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek jednorazowych,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) kierownika jednostki i głównego księgowego.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
12. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1 kopia – dla kierownika jednostki, 2 kopia dla pracownika ds. płac WF. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki, główny księgowy składa kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku kierownik jednostki.
- Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
13. Polecenie księgowania do listy płac sporządza i dekretuje pracownik ds. płac i przekazuje pracownikowi ds. księgowości WF celem wprowadzenia do ewidencji.
14. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe jednostek oświatowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy sporządzane są i przekazywane w określonych terminach przez pracownika ds. płac WF. Przekazywanie dokumentów odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia

Podstawę dokonania wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia stanowią:

- 1) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych oraz dofinansowania do studiów sporządzona na podstawie informacji kierownika jednostki,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

1. W jednostce występują zaliczki bezgotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom jednostki kultury na zakup materiałów, sprzętu i usług, na poczet podróży służbowej oraz wynagrodzenia.
 2. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku „polecenie wyjazdu służbowego”. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.
 3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego, wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne

3. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk „rozliczenie zaliczki”, do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpiną dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki przekazywane jest do księgowości.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupu rzeczy, praw i usług

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:

- 1) faktur Vat;
- 2) faktur korygujących;
- 3) rachunków;
- 4) not korygujących.

2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

5. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie informacji kierownika jednostki oraz załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. umowa, decyzja administracyjna itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest fakturą lub dowodem sprzedaży.

2. Faktury lub dowody sprzedaży wystawiane są w dwóch egzemplarzach.

3. Wystawiane są w jednostce przez kierownika jednostki, kopia przekazywana jest do WF.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku

W jednostkach obsługiwanych obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

- 1) z zakupu;
- 2) z nieodpłatnego przekazania;
- 3) z zakończonej inwestycji;
- 4) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały;
- 5) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku darowizny (nieodpłatnego przekazania);

Kierownik jednostki dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza do WF.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- 1) sprzedaży;
- 2) kasacji;
- 3) kradzieży.

Dokument LT, wystawiany jest przez kierownika jednostki dokonującego sprzedaży lub kasacji i wraz z umową lub protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do WF.

W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK wystawiony przez WF na podstawie informacji kierownika jednostki dokonującego zakupu. W piśmie należy określić:

- 1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji);
- 2) przeznaczenie;
- 3) użytkownika;
- 4) kwotę.

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych.

Pismo zawierające powyższe dane dołącza się również do protokołu stanowiącego podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych

W jednostce stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:

- 1) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta - na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, faktura proforma itp.
- 2) dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dowody te wystawiane są m.in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu
- 3) polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa lub wykroczenia należy powiadomić kierownika WF o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

ZASTĘPCA WÓJTA

Artur Dymek

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w jednostce kultury i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie itp.

II. Pojęcie inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację w jednostce należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończono do 15-go dnia następnego roku,
 - 2) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu dwóch lat,
 - 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
 - 4) materiały (zbiory biblioteczne) w bibliotekach podlegają skontrum z częstotliwością raz na 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283).
3. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - zlecenia przez uprawnione organy np. policję, prokuraturę, NIK, RIO.
4. Kierownik jednostki obsługującej może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
5. Kierownik jednostki obsługującej może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

IV. Metody inwentaryzacji

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,

- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

V. Czynności przedinwentaryzacyjne

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować,
- sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do wydziału finansów dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych),
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierownika jednostki (osób przez niego wyznaczonych), w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

VI. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki obsługującej.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki oraz pracownik wydziału finansowego prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych.

4. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
- ustalenie harmonogramu spisu z natury;
- przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;

- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- przedstawianie kierownikowi jednostki obsługiwanej wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

7. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa komisji oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

8. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

9. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu,
- rodzaj inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia)
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków komisji inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

10. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis). Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

11. Po sprawdzeniu arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, do Wydziału Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

12. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

13. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

14. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługującej. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgodnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

3. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej – na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności poprzez potwierdzenie zgodności podpisem złożonym przez przedstawiciela kontrahenta na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo (lub odmową potwierdzenia z opisem niezgodności).

4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

5. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające weryfikacji). Protokoły cząstkowe mogą mieć postać wydruków komputerowych z ewidencji analitycznej, na których zamieszcza się adnotacje dotyczące poszczególnych sprawdzonych dokumentów źródłowych.

VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy oraz pracownicy z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające weryfikacji). Protokoły cząstkowe mogą mieć postać wydruków komputerowych z ewidencji analitycznej, na których zamieszcza się adnotacje dotyczące poszczególnych sprawdzonych dokumentów źródłowych.

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za (wskazać rodzaj składników majątkowych),
znajdujących się w..... (wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),
Oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego i są ujęte w ewidencji.
- ☐ 2. Rzeczowe składniki majątkowe we wszystkich polach spisowych są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za (wskazać rodzaj składników majątkowych),
znajdujących się w..... (wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),
Oświadczam, że:

wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polach spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag
i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*

☐ wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenie do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia*.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*niewłaściwe wykreślić

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

przeprowadziła w dniu..... od godziny do godziny spis z natury
(kategoria składników majątkowych) zgromadzonych w w obecności osoby odpowiedzialnej
materialnie (osoby upoważnionej)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano szt. arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano szt. arkuszy o numerach:
- c) zwraca się szt. arkuszy czystych o numerach:
- d) zwraca się szt. arkuszy anulowanych o numerach:

2. W czasie wykonywania komisja inwentaryzacyjna nie napotkała / napotkała na następujące utrudnienia*
.....

3. Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury / w czasie spisu pominięto następujące składniki (wymienić) z powodu

4. Stan (placu, budynku, pomieszczeń) jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi i okien) , rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych (zamki, kraty, system alarmowy)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

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

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Załącznik nr 4 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych															
Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa / określenie przedmiotu spisywanego	Jednost ka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne					
Arkusz	pozycja			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	Nadwyżki		
		</													

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

ustalonych w wyniku inwentaryzacji okresowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzonej metodą spisu z natury w

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

na posiedzeniu odbytym w dniu ustaliła, iż przeprowadzony spis z natury ujawnił następujące różnice inwentaryzacyjne:

- środki trwałe: niedobory -zł, nadwyżkizł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów
- pozostałe środki trwałe: niedobory -zł, nadwyżkizł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów

1. Propozycja rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

Rodzaj składników majątkowych	Stwierdzona różnica i przyczyny jej powstania	Propozycja rozliczenia
Środki trwałe	1.	
	2.	
Pozostałe środki trwałe	1.	
	2.	
Zapasy	1.	

2. Uwagi i wnioski:.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Opinia głównego księgowego:

.....
Data i podpis

Opinia radcy prawnego:

.....
Data i podpis

Decyzja Wójta Gminy

.....
Data i podpis

ZASTĘPCA WÓJTA
Artur Dymek

