

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016  
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE  
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

**ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

## ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach ( tekst jedn. Dz.U. z 2012r. poz. 642 ze zm.) z rozporządzeniami wykonawczymi do niej,
- 2) Ustawa z 29 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tekst jedn. Dz. U. z 2012r. poz.406 ze zm.),
- 3) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- 4) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie ministra finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. nr 44, poz.255),
- 6) Rozporządzenie ministra finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

### 2. Charakterystyka jednostki

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Godziesze Wielkie z siedzibą w Godzieszach Wielkich, ul. Ks. Augustyna Kordeckiego 2A, została powołana Uchwałą Nr XX/81/2004 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 27 kwietnia 2004 roku z póź. zm.
- 2) BPG Godziesze Wielkie wpisana jest w prowadzonym przez Organizatora – Radę Gminy Godziesze Wielkie - Rejestrze Instytucji Kultury, data wpisu do rejestru: 30 kwietnia 2004 roku, pod pozycją nr 1. Bezpośredni nadzór nad IK sprawuje Wójt Gminy Godziesze Wielkie.
- 3) BPG Godziesze Wielkie jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną. NIP 968 08 63 324 REGON 251643261
- 4) Podstawą gospodarki finansowej BPG Godziesze Wielkie jest plan przychodów i kosztów.
- 5) Za całość gospodarki finansowej BPG Godziesze Wielkie odpowiada kierownik jednostki obsługującej, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikowi, określonych w imiennych upoważnieniach lub regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury.
- 6) Podstawowym przedmiotem działalności Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie jest zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych mieszkańców Gminy Godziesze Wielkie oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury.
- 7) Czas działania Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie: nieograniczony.

### 3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Biblioteki Publicznej Gminy Godziesze Wielkie prowadzone są zgodnie z zawartym 04 stycznia 2016 roku porozumieniem (w sprawie zasad i zakresu obsługi finansowo-księgowej) w siedzibie jednostki obsługującej, tj. w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10 Godziesze Wielkie.

### 4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresami sprawozdawczymi są:
  - a) miesiąc - do sumowania obrotów na kontach księgi głównej i uzgadniania z dziennikiem oraz z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, sporządzania deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS,
  - b) kwartał - do sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych: Rb-N, Rb-Z,
  - c) półrocze – do sporządzania informacji z wykonania planu finansowego,
  - d) rok- do sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych (Rb-UN, Rb-UZ), sprawozdania budżetowego Rb- WSA o wydatkach strukturalnych oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego.

- 3) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych BPG Godziesze Wielkie sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - a) bilans,
  - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - c) informacje dodatkową ( wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia).
- 4) Sprawozdanie finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach. Sprawozdanie finansowe podpisują: Kierownik jednostki obsługującej i osoba pełniąca funkcję Głównego Księgowego. Kierownik składa sprawozdanie finansowe biblioteki w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
- 5) Sprawozdania jednostkowe: budżetowe oraz z operacji finansowych sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej, dane wykazuje się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości. Sprawozdania sporządzane są w formie dokumentu papierowego w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Sprawozdania podpisują: Kierownik jednostki obsługującej i osoba pełniąca funkcję Głównego Księgowego.
- 6) Informacje z wykonania planu finansowego oraz sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego sporządza się ze szczegółowością nie mniejszą niż w planie finansowym, w języku polskim i w walucie polskiej, dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach. Informację i sprawozdanie z wykonania planu finansowego podpisuje Kierownik jednostki obsługiwanej. Kierownik jednostki obsługiwanej składa informacje z wykonania planu finansowego biblioteki za pierwsze półrocze w terminie do 31 lipca roku budżetowego oraz sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego w terminie do 28 lutego roku następującego po roku budżetowym.
- 7) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej.

## **5. Stosowane zasady i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Prowadzenie rachunkowości w BPG Godziesze Wielkie podporządkowane jest:
  - a) zasadom rachunkowości:
    - zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
    - treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
    - ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych, z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
    - zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,
    - jednakowego grupowania operacji,
    - tych samych zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
    - tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
    - ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego, (saldo końcowe bilansem otwarcia),
    - ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążające ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
    - zakazu kompensat wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów oraz przychodów i kosztów związanych z nimi,
    - w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
    - sporządzania sprawozdań finansowych.
  - b) zasadom gospodarki finansowej:
    - przydzielaniu pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych

czynności składanie czytelnych podpisów lub parafek z pieczętką imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,

- zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem pochodzenia środków oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont, ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków,
- odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału, należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych dla samorządowych instytucji kultury,
- zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozliczeń z budżetem gminy,
- zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.

W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

2) Księgi rachunkowe BPG Godziesze Wielkie prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2016 roku, za pomocą systemu informatycznego firmy: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. System informatyczny obejmuje:

- a) program finansowo-księgowy „Księgowość budżetowa i plan”.
- b) program Kadry-Płace

Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu informatycznego firmy: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych BPG Godziesze Wielkie następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

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

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

- dziennik
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczej,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone, prowadzone w języku i walucie polskiej, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

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

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy dziennika są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księga główna prowadzona jest w sposób gwarantujący zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów księgowanych w terminie wpływu i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Konta syntetyczne zakłada się w ilości niezbędnej dla

uzyskania czytelnej informacji o zdarzeniach gospodarczych według ich rodzajów. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęci systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla środków trwałych, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, operacji zakupów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach tych obowiązuje zapis jednostronny.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.: zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom i wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki. Podstawą zapisu są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze-służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego przez stanowisko merytoryczne oraz zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- akty notarialne.

Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- miejsce i datę wystawienia dowodu
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, z wyjątkiem dotrzymania terminów sprawozdawczych w przypadku, gdy faktury wpłyną do księgowości za okres sprawozdawczy po 8 dniu miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia) nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań.

Dochody księguje się w terminie wpływu a wydatki ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa). W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Wydatki ujmowane są w księgach według klasyfikacji wydatków strukturalnych, co pozwala na sporządzenie sprawozdań z tych wydatków.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na: zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, księgowaniu w koszty miesiąca, w którym poniesiono wydatki opłaconych z góry: prenumerat, znaczków pocztowych, abonamentów.

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

Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" uwzględniając wymogi analitycznej klasyfikacji kosztów.

## 6. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

### 1) Założenia wstępne uwzględniające specyfikę jednostki

Inwentaryzacja jako zespół czynności związanych z kontrolą zarządczą oraz obowiązkiem jej dokonania ma prowadzić do ustalenia rzeczywistego stanu środków majątkowych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) na określony dzień oraz umożliwić porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.

Inwentaryzacja w BPG Godziesze Wielkie dokonywana jest na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów w oparciu o zarządzenie kierownika biblioteki oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości pozwalając na:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych – ma zapewnić rzetelność prowadzenia rachunkowości w wyniku tego umożliwia sporządzenie wiarygodnych sprawozdań: finansowych, budżetowych, itp.
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej – ma zapewnić kontynuację działalności,
- c) wykrycie zmian jakościowych oraz dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych – ma wpływ na zarządzanie ryzykiem,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem – ma zapewnić ochronę zasobów i ograniczyć powstanie ewentualnych szkód lub niedoborów.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w BPG Godziesze Wielkie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) spisie ilości z natury:
  - na koniec każdego roku kalendarzowego aktywów pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania,
  - co najmniej raz w ciągu 4 lat- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
  - materiały (zbiory biblioteczne) podlegają skontrum z częstotliwością i zasadach przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat.
- b) potwierdzeniu sald (przy wykorzystaniu uzgodnienia sald w formie papierowej lub elektronicznej z podpisami elektronicznymi):
  - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych ( na 31 grudnia),
  - aktywa finansowe przechowywane przez inne jednostki,
  - papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
  - należności, w tym pożyczek, z wyjątkiem objętych inwentaryzacją w drodze porównania danych,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe. Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic.
- c) porównania danych z dokumentami (przy wykorzystaniu uzgodnienia zapisów i dowodów księgowych w formie papierowej / elektronicznej z podpisem cyfrowym chronione hasłem):
  - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów
  - praw zakwalifikowanych do nieruchomości, w tym przydzielonego mienia przekazanego w trwały zarząd / użytkowanie w drodze porównania danych z zasobem nieruchomości,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

- aktywów i pasywów niewymienionych oraz wymienionych w pkt a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic, wynikających z niedoborów lub nadwyżek.

Wykonanie poszczególnych obowiązków związanych z zapewnieniem prawidłowej inwentaryzacji określa Kierownik jednostki obsługiwanej.

Odpowiedzialność za przeprowadzenie spisu z natury spoczywa na Kierowniku BPG Godziesze Wielkie, natomiast odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji spoczywa na Głównym księgowym BPG Godziesze Wielkie.

Przed dokonaniem inwentaryzacji należy ustalić stan inwentaryzowanej grupy składników, aby móc ustalić ewentualne różnice. Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i powinno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.

## 2) Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- a) zasada stosowania wytycznych - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa i przyjętej procedury
- b) zasada fachowości – polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych pracowników właściwych rzeczowo posiadających wiedzę i umiejętności na temat funkcjonowania określonych zasobów rzeczowych i finansowych,
- c) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości 1, 2 lub 4 letniej w zależności od rodzaju pola spisowego, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
- d) zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
- e) zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
- f) zasada ograniczonego zaufania - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
- g) zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
- h) zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
- i) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku, jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić inwentaryzację pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny, w takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
- j) zasada zaskoczenia - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym, szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych.
- k) zasada kompleksowości i kompletności - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie jednostki, stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych.

Od przestrzegania w/w zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury, w celu ułatwienia prac komisji inwentaryzacyjnej.

Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury, w sposób pełny i rzetelny ww. zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku jednostki.

Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych: pełnowartościowych, małowartościowych, bezwartościowych oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek jednostki.

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia stosuje się w jednostce inwentaryzację:

- systematyczną – polegającą na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych; przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania sprawozdań finansowych,

- okolicznościową – przeprowadzaną w przypadku przewidywanych lub nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków,
- doraźną – dokonywaną na wniosek Głównego księgowego lub kierownika BPG Godziesze Wielkie w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych w sposób planowy lub zgodnie z zasadą zaskoczenia, obejmującą niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe określone w zarządzeniu.

Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia inwentaryzacji są związane z istniejącym ryzykiem określonym w tabeli:

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie jednostki lub jej części, likwidacja jednostki, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

### 3) Metody inwentaryzacyjne

#### WARIANT 1

metodę pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu na który przypada termin jej przeprowadzenia. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce,
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
  - urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
  - pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

#### WARIANT 2

metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej polegającej na:

- sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
- bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych,

Stosuje się metodę wyrывkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polegającą na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Dopuszcza się stosowanie metody uproszczonej inwentaryzacji składników majątku do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, która polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.



#### 4) Przedmiot inwentaryzacji

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
  - b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
  - c) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej
- są aktywa jednostki.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaksięgowane.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami.

W celu zapewnienia prawidłowego przygotowania pól spisowych ustala się wykaz pól spisowych:

Nr pola	Zakres obszaru pola spisowego – osoba odpowiedzialna materialnie	Charakter*

\* Wpisać składowisko strzeżone/teren strzeżony/miejsce publiczne

#### 5) Etapy inwentaryzacji

Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji - który ma charakter zarządzenia. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji obejmujący wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy, jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Kierownik Biblioteki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i weryfikujących. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów.

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
- zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołu,
- przeprowadzenie spisów z natury,
- kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej
- przekazanie powyższych dokumentów do księgowości
- złożenie sprawozdań zespołów spisowych.

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- wycena arkuszy spisowych
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic
- weryfikacja różnic i przyczyn powstania
- przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową
- przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej

- decyzja o rozliczeniu różnic
- księgowanie różnic
- archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

6) Terminy inwentaryzacji

- Inwentaryzację dla celów sporządzenia sprawozdania finansowego przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego zachowując odpowiednio terminy.
- Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
- Ustalenie stanu aktywów następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
- Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji mają zostać udokumentowane i powiązane z ewidencją księgową.
- Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

7) Tryb powołania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków i odpowiedzialności

- W BPG Godziesze Wielkie powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną.
- Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki obsługiwanej na wniosek Głównego księgowego- powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak Główny księgowy, ani inny pracownik podległy Głównemu Księgowemu.
- Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Kierownik jednostki obsługiwanej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
- W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników.
- Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe - skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej kierownik jednostki obsługiwanej.
- Do Kierownika jednostki obsługiwanej w zakresie inwentaryzacji, należy:
  - wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów) w zakresie inwentaryzacji,
  - powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
  - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- Do kompetencji Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
  - przedstawienie Kierownikowi jednostki obsługiwanej wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych
  - uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
  - zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
  - nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji i ujęciem różnic w księgach rachunkowych.
  - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
  - zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald

- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją, zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- h) Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
  - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
  - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
  - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - pełnego spisu z natury - spisem wrywkowym,
    - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
  - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników w czasie spisu,
  - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
  - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.
- i) Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki
  - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
  - takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisujących składników majątkowych,

- terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

#### 8) Czynności wykonywane w trakcie inwentaryzacji

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej.

Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki obsługiwanej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w referacie finansowym. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji itp.) Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- o czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Osoba dokonująca weryfikacji; pracownik księgowości i pracownik na stanowisku merytorycznym, odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji umieszczając podpis na protokole weryfikacji.

Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
- czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Kierownika jednostki obsługiwanej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### 9) Wycena i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy referatu finansowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentaryzacyjnymi.

Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem,

wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
- w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
- rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
- w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
  - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
  - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
  - ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
  - kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b) Przekazywanie do księgowości przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Kierownikowi jednostki obsługiwanej wniosków do akceptacji,
- f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta ,
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
- h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu ,
- j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Kierownika jednostki obsługiwanej).

Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

#### 10) Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

- a) Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - zarządzenie Kierownika jednostki obsługiwanej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - arkusze spisowe,
  - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - potwierdzenia sald należności,
  - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
- b) Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i przechowuje się je przez okres 5 lat w siedzibie jednostki obsługującej, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- c) Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

#### 7. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

- 1) Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
- 2) Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się dla BPG Godziesze Wielkie w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze druków ścisłego zarachowania rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 3) Do druków ścisłego zarachowania w IK zalicza się arkusze spisu z natury.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kierownik IK.



Do obowiązków kierownika w tym zakresie należy:

- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów – każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika IK i Głównego księgowego.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – wpis dotyczący dokonania przyjęcia i ocechowania druków przez pracownika odpowiedzialnego,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **8. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Bibliotece Publicznej Gminy Godziesze Wielkie,

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2013 r.poz. 330 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. 2013r, poz. 885 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz.84).

### 1) Dowody księgowe

- a) Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o byłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
- b) Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
- c) Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
- d) Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
  - inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
- e) Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
  - udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i

wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

- udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom. Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.
- f) Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
- g) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
  - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- h) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- i) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
- j) Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
- k) Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
- l) Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
- m) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące poprzednie zapisy,
  - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
  - polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości,
  - noty księgowe, dyspozycje płatności - w celu regulowania zobowiązań, przekazywania środków na realizację zadań przez inne jednostki,
  - dokumenty przychodowe – zbiorcze zestawienie przypisów i odpisów należności budżetowych,
  - dokumenty kosztowe – służące do rozliczenia materiałów,
  - załączniki do dowodów bankowych – umożliwiające zapisy na kontach wg. klasyfikacji budżetowej
  - inne dowody takie jak: wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, umowy o dzieło, umowy zlecenia, decyzje, postanowienia, rozliczenia dotacji.

- n) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny księgowy.
  - o) Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
  - p) Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
  - q) Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.
- 2) Sporządzanie dowodów

Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne i wolne od błędów rachunkowych dane. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

### 3) Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- a) sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo,
- b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym
- c) zatwierdzony do zapłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnione.

Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny,
- czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,

- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

W przypadku gdy wydatek stanowi wydatek strukturalny pracownik właściwy rzeczowo wpisuje na fakturze / rachunku dodatkową adnotację o klasyfikacji wydatku strukturalnego.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego Księgowego. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji lub obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika i oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy.

#### 4) Obieg dowodów księgowych

W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu biblioteki, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, po czym upoważniony pracownik, który dokona merytorycznie wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych przekazuje je do pracownika z księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.

W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

- pracownicy właściwi rzeczowo składają zapotrzebowanie, w zakresie wydatków, na realizację przypisanych im zadań
- pracownicy właściwi rzeczowo opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
  - I egzemplarz - wykonawca,
  - II egzemplarz – stanowisko ds. księgowości,
  - III egzemplarz - w miejscu.

W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji, zatwierdzenia i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Na fakturach / rachunkach / lub załącznikach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub w stosunku do nich zastosowane będą inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Dokonanie sprawdzenia przez pracownika właściwego rzeczowo winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

**SPRAWDZONO**  
pod względem merytorycznym

Dnia ..... 20..... r.

.....  
(podpis i pieczęć imienna)

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza księgowy. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

**SPRAWDZONO**  
pod względem formalno-rachunkowym

dnia .....

.....  
podpis i pieczęć

Pod względem zgodności wydatku z planem finansowym sprawdza księgowy. Sprawdzenie winno być zatwierdzone pieczątką o następującej treści:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

Godziesze Wielkie, dnia .....

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Kierownik Instytucji lub upoważniony przez niego pracownik.

ZATWIERDZONO do wypłaty ze środków .....	
KWOTA	.....
Słownie	.....
z/gr .....	.....
..... 200..... r.	Kierownik jednostki
data	.....

Następnie Kierownik IK lub upoważniony przez niego pracownik zamieszcza klauzulę o źródle finansowania poniesionego wydatku. W przypadku finansowania wydatku z dotacji podmiotowej od Organizatora:

Sfinansowano z dotacji podmiotowej otrzymanej z budżetu gminy w ..... r.  
Kwota poniesionego wydatku w ramach dotacji podmiotowej .....  
Kwota poniesionego wydatku ze środków własnych .....  
data ..... podpis i pieczęć .....

Po zatwierdzeniu pracownik księgujący dokonuje adnotacji o sposobie zaksięgowania. W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretecja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.

Zaksięgowano pod data .....	
Wn	Ma
.....	.....
dnia .....	podpis .....

Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważniony pracownik księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

**ZAPŁACONO PRZELEWEM  
GOTÓWKĄ**

dnia .....

#### 5) Numerowanie dowodów

Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczny identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol jednoczłonowy narastający w okresie roku obrachunkowego według Dziennik Główna.

Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- numeracji, o której mowa powyżej, dokonanej po zatwierdzeniu zaksięgowanych dowodów księgowych - w lewym górnym rogu dowodu księgowego / numer operacji księgowej według Dziennik Główna (od – do),
- chronologicznej numeracji ołówkiem, każdej kartki znajdującej się w segregatorze ( w prawym górnym rogu dowodu księgowego)
- dekretacji przy użyciu pieczęci,
- adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis).

#### 6) Obsługa bankowego systemu elektronicznego

Zlecenia płatnicze, obsługę wyciągów przeprowadzają upoważnione przez kierownika jednostki osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez osobą odpowiedzialną merytorycznie po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numery konta bankowego, odpowiedzialny jest księgowy wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Księgowy przygotowujący zlecenie płatności ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.

#### 7) Dekretacja

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

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

Segregacja dowodów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane

- w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach na kontach syntetycznych,
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez Księgowego Instytucji Kultury.

#### 8) Rodzaje dowodów księgowych

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

##### a) według przeznaczenia :

- dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

##### b) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

##### c) według jednostek wystawiających;

- własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
- obce wystawiane przez inną jednostkę,

##### d) według rodzaju odbiorcy:

- zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
- wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

##### e) według podstawy sporządzenia:

- pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
- wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości (noty księgowe);

##### f) według liczby operacji:

- pojedyncze,
- zbiorcze.

##### g) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- oryginał faktury dostawcy,
- wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- korygowanie faktur - rachunków,
- dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania (dyspozycje płatności)
- dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- jeden egzemplarz – dla wykonawcy,
- drugi egzemplarz – dla referatu finansowego,
- trzeci egzemplarz – dla działu kadr.

Umowa powinna być przekazana do referatu finansowego niezwłocznie po jej zawarciu, aby pracownik do spraw płac miał czas na zgłoszenie do ZUS (7 dni od daty zawarcia umowy) .

W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia do zawartej umowy zlecenia, zleceniobiorca winien przedstawić oświadczenie zawierające niezbędne dane.

Zobowiązanie wynikające z umowy zlecenia, musi być zgodne z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy.



Faktura lub e-faktura w systemie PDF jest dowodem księgowym.

Faktura obejmuje co najmniej:

nazwę i adres jednostki wystawiającej, datę wystawienia i numer kolejny, nazwę i adres odbiorcy, numer identyfikacji podatkowej – NIP, w przypadku faktur vat, sposób zapłaty, numer i datę zamówienia (umowy), wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług, sumę brutto, informacje dotyczące opakowań i przewozów, kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.), sumę należności, kwotę należności wpisaną słownie, pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktury wpływające do stanowisk pracy BPG Godziesze Wielkie winny być sprawdzone pod względem wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego przez te stanowiska, następnie przekazane do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizacji dalszego obiegu dowodu.

Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy: zapłaconych faktur, rachunków, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki i inne dowody potwierdzające poniesione wydatki.

Dowody bankowe:

- 1) dowód wpłaty - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty".
- 2) polecenie przelewu – pobrania - podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelewy można dokonywać elektronicznie. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.
- 3) wyciągi z rachunków bankowych - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez Głównego Księgowego BPG Godziesze Wielkie. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.
- 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są: pismo angażujące, umowa o pracę zleconą, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, karta czasu pracy i zarobków, zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych, wnioski premiowe.

Listy płac sporządza się do 28 dnia danego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek specjalny, dodatek funkcyjny),
- 8) listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi
- 9) lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składki płacone przez pracodawcę

Listy płac powinny być podpisane przez:

1. pracownika sporządzającego,
2. pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym,
3. pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym,
4. pracownika dokonującego wstępnej kontroli,
5. zatwierdzającego – Kierownika BPG Godziesze Wielkie.

Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.

Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane w odrębne teczki według rodzaju wypłacanego wynagrodzenia lub świadczenia. Sporządza się zestawienie list płac, które służy jako dowód księgowy do księgowości syntetycznej i analitycznej.

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika sporządzającego listy płac. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

9) Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości i polecenia wyjazdu służbowego

a) Polecenia wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego – wystawia, ewidencjonuje i podpisuje Kierownik Instytucji, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

b) Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia, podpisuje Kierownik Instytucji, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej jest dołączenie do delegacji dowód w postaci biletu. Dopuszcza się brak biletu jedynie w wyjątkowych sytuacjach tj. w przypadku nie wydania go przez kierowcę lub zagubienia. Wówczas pracownik składa stosowne oświadczenie.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- nazwą jednostki do której należą
- znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
- symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
- symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych powyżej, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie (jednostka obsługująca) w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

WÓJT GMINY  
*Józef Podłużny*

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016  
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE  
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

**ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ  
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

## ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w BPG Godziesze Wielkie zasady wyceny aktywów i pasywów w sposób zdefiniowany poniżej:

a) Wartości niematerialne i prawne: pochodzące z zakupu według cen nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w decyzji oraz otrzymane na podstawie darowizny według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku braku w wartości rynkowej na dzień nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne. Wartości niematerialne i prawne do wartości i równej 3500 zł umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a powyżej wartości 3500 zł amortyzuje wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku, metodą liniową od następnego miesiąca, po miesiącu, w którym przyjęto wartości niematerialne i prawne do używania. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty.

b) Środki trwałe: pochodzące z zakupu wycenia się według ceny nabycia lub zakupu, w przypadku wytworzenia w własnym zakresie według kosztu wytworzenia, ujawnione niedobory/nadwyżki w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia lub według wartości godziwej w przypadku braku dokumentów, pochodzące ze spadku lub darowizny według wartości wynikającej z umowy przekazania, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne.

Środki trwałe do wartości początkowej i równej 3500 zł zwane pozostałymi - umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania np. książki, meble, dywany i inne o charakterze wyposażenia.

Nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej poniżej 500,00 zł, stanowiące drobny sprzęt np.: sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i higieny (wiadra, szczotki, miski wycieraczki, ręczniki, ścierki, środki czystości i inne), sprzęt typu kuchennego (np. czajniki, szklanki, talerze, łyżeczki, noże, widelce, serwetki), sprzęt biurowy (papier, druki, przybory do pisania, dziurkacze, zszywacze, nożyczki, mapy i inne), sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice a także świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP wydane do użytku pracownikom i inne pozostałe środki trwałe, o wartości poniżej 500 zł, z wyjątkiem środków trwałych, a w szczególności mebli, których okres użytkowania zakłada się powyżej roku. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej mieszczące się w przedziale 500 zł do 3 500 zł będą objęte dodatkową ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową w prowadzonych przez jednostkę księgach inwentarzowych.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500 zł to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwałe zarząd lub użytkowane i przeznaczone na potrzeby jednostki. Odpisy amortyzacyjne jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, metodą liniową jednorazowo za okres całego roku, od miesiąca następnego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania.

Nie ustala się gruntów oraz dóbr kultury. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz, uwzględniając również zasady zmiany wartości początkowej w wyniku ulepszenia.

- c) Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu bądź ulepszenia już istniejącego środka trwałego z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości, jeżeli takie wystąpiły.
- d) Zbiory biblioteczne: pochodzące z zakupu według cen zakupu lub nabycia, pochodzące z darowizny według wartości szacunkowej, ujawnione niedobory lub nadwyżki w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów a sprzedaż zbiorów bibliotecznych według wartości w księgach rachunkowych.
- e) Inwestycje krótkoterminowe wycenia się na dzień nabycia zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości, natomiast na dzień bilansowy według ceny rynkowej lub nabycia w zależności od tego, która z nich jest niższa.
- f) Należności wycenia się w wartości nominalnej, a najpóźniej na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami i po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.
- g) Fundusze własne, środki pieniężne na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
- h) Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a najpóźniej na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami.
- i) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ksiąg rachunkowych.
- j) Z uwagi na porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat świadczeń pracowniczych oraz w związku z zabezpieczaniem w planie finansowym każdego roku obrotowego środków na te świadczenia, nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze.
- k) Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.
- l) Nadwyżki/ niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanim w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- m) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- n) Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji, natomiast na dzień bilansowy wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.

## 2. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5 % przychodów łącznie z dotacjami otrzymanymi w związku z prowadzoną działalnością.

## 3. Sposób ustalania wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy” na dzień 31 grudnia.

W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:

- a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

Zdarzenia, o których mowa powyżej, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego są związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych, w ramach, którego następuje:

- a) wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
- b) sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
- c) zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
- d) sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- e) sporządzenie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
- f) przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
- g) wycena bilansowa,
- h) ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
- i) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.

  
WÓJT GMINY  
Józef Podkościelny

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016  
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE  
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH  
ORAZ FUNKCJONOWANIA  
KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**



**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ FUNKCJONOWANIA  
KONT KSIĄG POMOCNICZYCH**

**KONTA BILANSOWE**

**ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE**

- 010 Środki trwale amortyzowane sukcesywnie**  
analitka wg grup KŚT
- 013 Środki trwale amortyzowane jednorazowo – wyposażenie**  
analitka wg użytkowników
- 014 Materiały / Zbiory biblioteczne**  
analitka wg placówek
- 020 Wartości niematerialne i prawne**  
podział na amortyzowane jednorazowo i sukcesywnie oraz wg. tytułów WNiP
- 070 Umorzenie środków trwałych**  
analitka wg grup KŚT wg konta 010
- 071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych**  
podział na amortyzowane jednorazowo i sukcesywnie oraz wg. tytułów WNiP wg konta 020
- 073 Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% - wyposażenia**  
analitka wg użytkowników wg konta 013
- 074 Umorzenie materiałów bibliotecznych**  
analitka wg placówek wg konta 014

**ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I KREDYTY**

- 131 Rachunek bieżący**  
analitka wg. źródła finansowania wydatku

**ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

- 201 Należności od odbiorców z tytułu robót i usług**  
analitka wg kontrahentów
- 202 Rozrachunki z dostawcami**  
analitka wg kontrahentów
- 220 Rozrachunki publicznoprawne**  
analitka wg rodzaju podatku np.:
  - dochodowego od osób fizycznych: PIT 4, PIT 8A,
  - dochodowego od osób prawnych: CIT 2
  - od nieruchomości
- 225 Rozliczenie z tytułu dotacji**  
analitka wg. tytułów rozliczeń (np. dotacje podmiotowe, dotacje celowe)
- 229 Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**  
analitka wg rodzaju ubezpieczenia: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP
- 230 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**  
analitka wg rodzaju wynagrodzenia: osobowe, bezosobowe, pozostałe świadczenia
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**  
analitka wg rodzaju rozrachunku i dalsza wg pracowników

**249 Inne rozrachunki**

analitka wg rozrachunku np.: z tytułu potrąceń z wynagrodzeń, z tytułu ubezpieczeń, pomyłki bankowe

**260 Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

analitka wg rodzaju: rozliczenie niedoboru i szkód, nadwyżek

**ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJU**

**400 Amortyzacja**

wg rodzaju umarzanego składnika majątku jednostki

**411 Zużycie materiałów**

analitka wg rodzaju: konserwacyjne, biurowe, środki czystości, wyposażenie i dalsza wg potrzeb

**419 Zużycie energii**

**420 Usługi obce**

analitka wg rodzaju usług: remontowe, informatyczne, telekomunikacyjne i inne wg potrzeb

**430 Wynagrodzenia**

analitka wg rodzaju wynagrodzenia: osobowe, bezosobowe, inne wynagrodzenia

**441 Inne świadczenia na rzecz pracowników**

analitka wg rodzaju: kosztów bhp, szkolenia i inne wg potrzeb

**445 Składki na ZUS i Fundusz Pracy**

**450 Podatki i opłaty**

analitka wg potrzeb

**460 Pozostałe koszty**

analitka wg rodzaju: usługi bankowe, podróże służbowe, ubezpieczenia OC i majątk. i dalsza wg potrzeb

**ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA**

**740 Dotacje podmiotowe**

**741 Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące**

**750 Przychody finansowe**

**751 Koszty finansowe**

**760 Pozostałe przychody operacyjne**

**761 Pozostałe koszty operacyjne**

**ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY**

**800 Fundusz instytucji kultury**

**802 Fundusz rezerwowy**

**820 Rozliczenie wyniku finansowego**

**846 Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego**

**860 Wynik finansowy**

**KONTO POZABILANSOWE**

**975 Wydatki strukturalne**

## KOMENTARZ DO PLANU KONT

### ZESPÓŁ 0 „AKTYWA TRWAŁE”

Konta „Zespołu 0” służą do ewidencji:

- środków trwałych oraz ich umorzenia (konta 010, 013, 070, 073),
- zbiorów bibliotecznych i ich umorzenia (konta 014, 074)
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (konta 020, 071),

#### Konto 010 Środki trwałe

służą do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 (umarzanych jednorazowo) oraz gruntów. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 010 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu (środka trwałego) do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Analityka dla konta 010 prowadzona jest wg KŚT.

Na stronie Wn konta 010 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 070.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania: z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zainwestowania. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru lub szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Typowe zapisy strony Wn konta 010 „Środki trwałe”

1. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych:

- a) powstałych w wyniku budowy, modernizacji (inwestycji),
- b) z zakupu z pominięciem konta 080 „Środki trwałe w budowie” wartość netto + VAT niepodlegający odliczeniu.

2. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie od organizatora, Skarbu Państwa lub jako darowizna.

3. Zakup WNT z UE:

- a) wartość wg faktury,
- b) VAT należny z faktury wewnętrznej niepodlegający w części odliczeniu,
- c) różnice kursowe do dnia odbioru środka trwałego.

4. Zakup z importu (spoza UE):

- a) wartość wg faktury kontrahenta zagranicznego,
- b) cło, akcyza i podatek VAT w części niepodlegającej odliczeniu.

5. Wzrost wartości na skutek urzędowego przeszacowania.

6. Ujawnionych w wyniku inwentaryzacji nadwyżek.

7. Korekta wartości początkowej środka trwałego o koszty np. zakupu, opłat skarbowych czy notarialnych zaksięgowanych na kontach kosztów w roku sprawozdawczym – właściwe konto zespołu 4.

Równoległy zapis techniczny: storno czerwone na kontach zespołu 4.

8. Przeniesienie lub włączenie do środka trwałego części peryferyjnej lub składowej z innego likwidowanego częściowo środka trwałego.

Typowe zapisy strony Ma konta 010 „Środki trwałe”

1. Dotychczasowe umorzenie wycofanych z użytkowania środków trwałych.

2. Wartość netto środków trwałych wycofanych na skutek:

- a) sprzedaży,
- b) likwidacji – złomowania, utylizacji,
- c) likwidacji na skutek zdarzeń losowych – kradzieży, zalania, pożaru itp.

3. Wartość netto nieodpłatnie przekazanych środków trwałych na podstawie decyzji Skarbu Państwa, organizatora.

4. Wartość netto środka trwałego przekazanego w drodze darowizny.

5. Stwierdzenia niedoboru.

6. Urzędowe przeszacowania środków trwałych.

Konto 010 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Środki trwałe ujmowane są w bilansie w poz. „Środki trwałe” w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie, czyli wg wartości netto.

### **Konto 013 „Środki trwałe amortyzowane jednorazowo” – wyposażenie**

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych o wartości początkowej w cenie nabycia do 3500 zł, które zgodnie z postanowieniami ZPK są amortyzowane jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Środki te obejmowane są w księgach rachunkowych ewidencją wartościową, natomiast użytkownicy prowadzą w księgach inwentarzowych ewidencję ilościowo-wartościową, którą winni uzgadniać okresowo do ksiąg rachunkowych, nie rzadziej jednak niż na koniec każdego roku oraz przed rozpoczęciem inwentaryzacji. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg. użytkowników.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Środki trwałe”

1. Środki trwałe przyjęte z zakupu
2. Przyjęcie do użytkowania z rozliczenia środków trwałych w budowie (inwestycji).
3. Nadwyżki ujawnione w czasie inwentaryzacji.
4. Otrzymane dary.

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Środki trwałe”

1. Likwidacja środków trwałych z tytułu zniszczenia lub zużycia.
2. Rozchód z tytułu kradzieży.
3. Rozchód z tytułu sprzedaży.
4. Nieodpłatne przekazanie.
5. Ujawnione niedobory w czasie inwentaryzacji.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych o wartości nie wyższej niż 3500 zł, będących w użytkowaniu instytucji kultury.

W bilansie konto 013 nie występuje, gdyż wartość początkowa po uwzględnieniu umorzenia równa jest zeru.

### **Konto 014 „Materiały / Zbiory biblioteczne”**

służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości materiałów bibliotecznych obejmujących zgodnie z art. 5 ustawy o bibliotekach w szczególności dokumenty zawierające wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (piśmiennicze – książki, kartograficzne – mapy, ikonograficzne, muzyczne – nuty), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Na koncie 014 nie ujmuje się wartości książek i publikacji, które są przeznaczone do użytku pracowników jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np. katalogi, broszury, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, przepisy i inne niewchodzące w skład materiałów bibliotecznych (zbioru bibliotecznego).

Materiały wpływające do biblioteki ewidencjonuje się po sprawdzeniu ich zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wprowadzenia do ewidencji (dowodami wpływu).

Dowodami wpływu są:

- 1) rachunki i faktury za materiały zakupione;
- 2) wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie egzemplarza obowiązkowego, wymiany lub daru;
- 3) kopie wykazów sporządzonych w bibliotece potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu;
- 4) protokoły przyjęcia materiałów.

Biblioteka przyjmuje materiały biblioteczne w cenie nabycia. W przypadku materiałów otrzymanych nieodpłatnie i nieposiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece – wg bieżącej szacunkowej wartości nabycia, którą ustala się komisyjnie i która podlega zatwierdzeniu przez kierownika biblioteki.

W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki wg rzeczywistej wartości kosztów nabycia, a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie

– wg bieżącej szacunkowej wartości określonej komisyjnie. Do kwot określających wartość nabycia materiałów bibliotecznych nie wlicza się kwot na oprawę i konserwację zbiorów.

Materiały biblioteczne zakupione w celu wymiany księguje się tylko na koncie kosztów, a w bibliotekach prowadzi się jedynie kontrolę ilościową dokonywanej wymiany – pozabilansowo.

Konto 014 uznaje się dowodami ubytków zaakceptowanych przez kierownika biblioteki.

Dowodami ubytków są:

1) protokół ubytków dla materiałów niezwróconych, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę wg wzoru nr 5 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz.U. Nr 205, poz. 1283),

2) protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów:

– niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała innych materiałów,

– wycofanych ze zbioru w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu

(wg wzoru nr 6 do ww. rozporządzenia).

3) przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece na podstawie protokołu.

Raz w roku biblioteka jest obowiązana do uzgodnienia wartości zbiorów z ewidencją księgową na koncie 014 (§ 27 ww. rozporządzenia).

Do konta 014 prowadzi się analityczną ewidencję wartościową z podziałem na poszczególne placówki (filie), które prowadzą szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową.

Materiały biblioteczne to nisko cenne środki trwałe, które z tego względu są amortyzowane i umarzone jednorazowo w dniu nabycia.

Typowe zapisy strony Wn konta 014 „Zbiory biblioteczne”

1. Książki, czasopisma i zbiory przyjęte z zakupu.

2. Przyjęcie do użytkowania od czytelników w zamian za zagubione pozycje.

3. Nadwyżki ujawnione w czasie inwentaryzacji.

4. Otrzymane darowizny książek (z wyjątkiem otrzymanych od Skarbu Państwa).

5. Otrzymane nieodpłatnie materiały biblioteczne od budżetu (Skarbu Państwa, budżetu JST).

Typowe zapisy strony Ma konta 014 „Zbiory biblioteczne”

1. Ubytki zbiorów z tytułu likwidacji w wyniku zużycia, dezaktualizacji.

2. Rozchód z tytułu zagubienia lub kradzieży.

3. Rozchód z tytułu sprzedaży.

4. Nieodpłatne przekazanie, wymiana między bibliotekami lub instytucjami kultury.

5. Ujawnione niedobory w czasie inwentaryzacji.

6. Przekazanie nieodpłatnie materiałów bibliotecznych na podstawie decyzji organizatora, np. w wyniku podziału lub połączenia jednostek.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu materiałów (zbiorów) bibliotecznych znajdujących się w danej bibliotece.

W bilansie konto 014 nie występuje, gdyż wartość początkowa po uwzględnieniu umorzenia jest równa zeru.

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

służy do ewidencji wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, które będą wykorzystywane w instytucji kultury na potrzeby związane z jej działalnością.

Na stronie Wn konta 020 księguje się przede wszystkim wartości niematerialne i prawne nabyte w drodze zakupu lub z tytułu daru, nieodpłatnego otrzymania od organizatora – PT.

Na stronie Ma konta 020 księguje się przede wszystkim rozchód tych wartości w związku ze sprzedażą, przekazaniem nieodpłatnym lub likwidacją.

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

1. Zakup oprogramowania, licencji innych praw autorskich razem z VAT-em niepodlegającym odliczeniu, opłatami, kosztami wdrożenia i szkolenia.

2. Wartości niematerialne i prawne przyjęte na stan po zakończeniu realizacji zadania na podstawie OT.
3. Wartości niematerialne i prawne przyjęte nieodpłatnie na stan na podstawie PT lub inne nieodpłatne otrzymanie, np. darowizna.

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

1. Likwidacja niewykorzystywanych w działalności wartości niematerialnych i prawnych – LT umorzonych całkowicie.
2. Wartość netto zlikwidowanych lub sprzedawanych wartości niematerialnych i prawnych.
3. Wartość netto przekazywanych nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych na podstawie decyzji organizatora.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest z podziałem na amortyzowane jednorazowo i sukcesywnie.

Do konta 020 prowadzi się w księdze inwentarzowej ewidencję ilościowo-wartościową z podziałem na poszczególne tytuły wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo końcowe konta 020 – strona Wn oznacza wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych na koniec roku.

W bilansie konto 020 występuje w poz. ” Wartości niematerialne i prawne” po uwzględnieniu amortyzacji, tj. wg wartości netto.

#### **Konto 070 „Umorzenie środków trwałych”**

służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 010.

Na stronie Wn konta 070 ujmuje się przede wszystkim:

- dotychczasowe umorzenie likwidowanych, sprzedawanych lub stanowiących niedobór środków trwałych,
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w związku z obniżeniem wartości początkowej środków trwałych,
- korekty zmniejszające uprzednio naliczone umorzenia tylko za dany rok.

Na stronie Ma konta 070 księguje się przede wszystkim:

- naliczone umorzenie planowe (środków trwałych) będących na stanie konta 010,
- urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych, ewidencjonowanych na koncie 010,
- nieplanowy odpis amortyzacyjny z tytułu postawienia środka trwałego w stan likwidacji lub przeznaczenia go do sprzedaży,
- korekty zwiększające (tylko za dany rok) uprzednio naliczone umorzenie.

Do konta 070 prowadzi się szczegółową ewidencję wartościową z podziałem na umorzenie dotyczące poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych wyszczególnionych w sprawozdawczości.

Ewidencję analityczną do konta 070 stanowią tabele amortyzacyjne służące do naliczania umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych ujmowanych na koncie 010.

Typowe zapisy strony Wn konta 070 „Umorzenie środków trwałych”

1. Umorzenie środków trwałych postawionych w stan likwidacji, zlikwidowanych, sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych lub gdy stwierdzono ich niedobór.

Typowe zapisy strony Ma konta 070 „Umorzenie środków trwałych”

1. Planowe umorzenie środków trwałych.
2. Nieplanowe odpisy amortyzacyjne środków trwałych z tytułu postawienia w stan likwidacji, fizycznej likwidacji lub złomowania, sprzedaży.
3. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych nieodpłatnie przekazanych na podstawie decyzji kompetentnego organu.
4. Wzrost umorzenia wskutek urzędowego przeszacowania wartości środków trwałych.

Konto 070 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 010.

W bilansie konto 070 nie występuje, gdyż pomniejsza wartość początkową środków trwałych.

### **Konto 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

jest przeznaczone do ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, które są ujmowane na koncie 020.

Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) wartości niematerialnych i prawnych regulują odrębnie uor (art. 33) oraz updop (art. 16c–16m).

Wartości niematerialne i prawne są umarzane (amortyzowane) przez instytucje kultury tymi samymi metodami jak środki trwałe. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się indywidualne stawki amortyzacyjne ustalone przez podatnika (instytucję kultury) w planie amortyzacji.

Po stronie Wn konta 071 ujmuje się równowartość naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: likwidacji, sprzedaży nieodpłatnego przekazania.

Po stronie Ma konta 071 księguje się naliczone bieżące umorzenie wartości niematerialnych i prawnych według planów odpisów amortyzacyjnych oraz urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonowanych na koncie 020.

Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych w związku z ich likwidacją, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem, a także w przypadku stwierdzenia niedoboru.

Typowe zapisy strony Ma konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

1. Planowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

2. Nieplanowe odpisy amortyzacyjne środków trwałych z tytułu postawienia w stan likwidacji, fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

3. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie przekazanych na podstawie decyzji kompetentnego organu.

4. Wzrost umorzenia wskutek urzędowego przeszacowania wartości środków trwałych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 i mniejsza wartość początkową tych wartości niematerialnych i prawnych w bilansie.

W bilansie konto 071 nie występuje, gdyż pomniejsza wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 073 „Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% – wyposażenia”**

Służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej.

Na stronie Wn konta 073 księguje się przede wszystkim równowartość uprzednio naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych środków trwałych z konta 013 (z tytułu likwidacji, niedoboru, sprzedaży, przekazania nieodpłatnego, kradzieży).

Na stronie Ma konta 073 księguje się naliczone umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, a w szczególności:

– umorzenie środków trwałych wydanych do użytkowania,

– umorzenie naliczone od ujawnionych nadwyżek środków trwałych przychodowanych na koncie 013,

– umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych ujętych na koncie 013, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Do konta 073 prowadzi się ewidencje analityczną wg użytkowników wg konta 013.

Saldo konta 073 koryguje wartość początkową środków trwałych na koncie 013. Wartość bilansowa tych środków wynosi zero.

#### **Konto 074 „Umorzenie materiałów bibliotecznych”**

Służy do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014.

Zbiory te są umarzane w 100% pod datą włączenia do ewidencji materiałów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 074 wyksięgowuje się umorzenie dotyczące rozchodu materiałów bibliotecznych (konto przeciwstawne 014), a na stronie Ma konta 074 księguje się naliczone umorzenie nabytych materiałów bibliotecznych (konto przeciwstawne 400).

Do konta 074 prowadzi się ewidencję analityczną wg użytkowników wg konta 014.

Typowe zapisy strony Wn konta 074 „Umorzenie materiałów bibliotecznych”

1. Ubytki zbiorów z tytułu likwidacji w wyniku zużycia, dezaktualizacji, rozchód z tytułu zagubienia lub kradzieży, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wymiany międzybibliotecznej, niedoboru.

Typowe zapisy strony Ma konta 074 „Umorzenie materiałów bibliotecznych”

1. Umorzenie zakupionych materiałów bibliotecznych.
2. Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie materiałów bibliotecznych.
3. Przyjęcie materiałów bibliotecznych do użytkowania od czytelników w zamian za zagubione pozycje.
4. Rozliczenie nadwyżek ujawnionych w czasie inwentaryzacji jako istniejące.

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych ujętych na koncie 014, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu oddania ich do użytkowania.

W bilansie konto 074 nie występuje, gdyż pomniejsza wartość początkową zbiorów bibliotecznych na koncie 014.

#### **ZESPÓŁ 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach.
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych.
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych.
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 131 - „Rachunek bieżący ”**

służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) na rzecz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się przede wszystkim wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym oraz odsetki od środków na rachunku bankowym, a na stronie Ma konta 131 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym oraz opłaty bankowe: prowizje i za prowadzenie konta.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między biblioteką a bankiem.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 131 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan środków pieniężnych będących w dyspozycji biblioteki.

W bilansie saldo konta 131 jest wykazywane w części ” Inwestycje krótkoterminowe” poz. „Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych”.



## **ZESPÓŁ 2 - „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”**

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

### **Konto 201 „Należności od odbiorców z tytułu robót i usług”**

służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych z wyłączeniem własnych pracowników.

Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży lub dowodów korygujących sprzedaż.

Do konta 201 ewidencja analityczna prowadzona jest wg kontrahentów.

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Należności od odbiorców”

1. Należności z tytułu sprzedaży np. wyrobów gotowych, towarów.
2. Wzrost sprzedaży z tytułu faktur korygujących.
3. Zafakturowane otrzymane zaliczki dotyczące usług realizowanych w okresach przyszłych.
4. Dodatnie różnice kursowe w ciągu roku wynikające z zapłaty lub wynikające z wyceny na koniec roku.
5. Naliczenie odsetek zwłoki od opóźnionych wpłat na podstawie not odsetkowych oraz równoległe: objęcie odpisem aktualizacyjnym naliczonych odsetek.

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Należności od odbiorców”

1. Zapłata należności przez odbiorców.
2. Kompensata należności ze zobowiązaniami.
3. Odpisanie umorzonych lub nieściągalnych należności objętych uprzednio odpisem aktualizacyjnym.
4. Odpisanie należności nieściągalnych nieobjętych odpisem aktualizacyjnym.
5. Ujemne różnice kursowe w ciągu roku wynikające z zapłaty lub wyceny bilansowej.
6. Korekta należności o udzielone rabaty lub w wyniku pomyłki.
7. Zapłata odsetek zwłoki objętych uprzednio odpisem aktualizacyjnym.

Saldo konta 201 występuje w zasadzie po stronie Wn i oznacza stan należności od odbiorców za dostawy, roboty lub usługi. W przypadku wystąpienia równoległe salda po stronie Ma jego stan oznacza wysokość nadpłaty (przedpłaty) dokonanej przez odbiorcę.

W bilansie saldo Wn konta 201 oznacza stan należności z tytułu sprzedaży i jest wykazywane z uwzględnieniem odpisów aktualizujących w aktywach poz. „Należności od pozostałych jednostek z tytułu dostaw”, natomiast saldo Ma oznacza nadpłaty odbiorców do zwrotu lub ich przedpłaty i wykazywane jest w pasywach poz. „Zobowiązania z tytułu dostaw” lub poz. „Zaliczki otrzymane na dostawy”.

### **Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi (z wyłączeniem własnych pracowników) z tytułu dostaw, robót i usług.

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

Konto uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań, a obciąża w związku ze zmniejszeniem lub spłatą zobowiązań.

Do konta 202 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Typowe zapisy strony Wn konta 202 „Rozrachunki z dostawcami”

1. Spłata zobowiązań wobec dostawców.
2. Faktury korygujące zmniejszające zakup.
3. Przedpłata na poczet dostawy.
4. Dodatnie różnice kursowe w ciągu roku wynikające z zapłaty lub wynikające z wyceny na koniec roku.
5. Odpisanie przedawnionych zobowiązań.

## 6. Kompensata zobowiązań z należnościami.

Typowe zapisy strony Ma konta 202 „Rozrachunki z dostawcami”

1. Faktury VAT za dokonane zakupy materiałów, towarów i usług.
2. Ujemne różnice kursowe w ciągu roku wynikające z zapłaty lub wyceny bilansowej.
3. Korekta zobowiązań w wyniku pomyłki.
4. Noty odsetkowe od kontrahentów z tytułu zwłoki.

Saldo konta 202, występuje głównie po stronie Ma i wyraża stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach gdy dokonano nadpłaty, przedpłaty na poczet dostaw może wystąpić saldo Wn oznaczające należności od dostawcy.

W bilansie saldo Ma konta 202 oznacza stan zobowiązań do dostawców i jest wykazywane w pasywach poz. „Zobowiązania z tytułu dostaw”, natomiast saldo Wn oznacza nadpłatę jednostki do zwrotu lub przedpłatę na poczet zobowiązań i wykazywane jest w aktywach poz. „Należności od pozostałych jednostek z tytułu dostaw”.

### **Konto 220 – „Rozrachunki publiczno-prawne”**

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu VAT, a w szczególności:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku dochodowego od osób prawnych,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportowych,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- innych tytułów, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wg Ordynacji podatkowej.

Do konta 220 prowadzi się ewidencję analityczną według rodzaju podatku, z którymi występują rozliczenia.

Typowe zapisy strony Wn konta 220 „Rozrachunki publiczno-prawne”

1. Zapłata zobowiązań wobec budżetów.
2. Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób prawnych – nadpłata.
3. Zarachowanie nadpłaty z tytułu jednego podatku za poprzedni okres na poczet innych zobowiązań podatkowych.

Typowe zapisy strony Ma konta 220 „Rozrachunki publiczno-prawne”

1. Naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
2. Naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Naliczenie podatku od nieruchomości, środków transportu lub opłat lokalnych.
4. Naliczenie odsetek zwłoki od zobowiązań budżetowych.
5. Naliczenie opłaty na PFRON.

Konto 220 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, i saldo Wn, które oznacza nadpłaty podatków.

W bilansie saldo Ma konta 220 oznacza stan zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych i jest wykazywane w pasywach poz. „Zobowiązania z tytułu podatków, ceł i innych świadczeń”, zaś saldo Wn oznacza nadpłatę jednostki do zwrotu i jest wykazywane w aktywach poz. „Należności z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń”.

**Konto 225 - „Rozliczenie z tytułu dotacji”** służy do ewidencji kwoty zobowiązania z tytułu rozliczenia:

- 1) dotacji celowej na cele inwestycyjne:
  - a) w przypadku jej niepełnego wykorzystania,
  - b) podatku VAT podlegającego zwrotowi z US.
- 2) zwrotu niewykorzystanej do końca roku dotacji podmiotowej.

3) zwrotu dotacji celowej na zadania bieżące.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozliczenie z tytułu dotacji”

1. Zwrot niewykorzystanej części dotacji na cele inwestycyjne,
2. Zwrot niewykorzystanej części dotacji podmiotowej.

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozliczenie z tytułu dotacji”

1. Rozliczenie dotacji inwestycyjnej – celowej z tytułu niepełnego wydatkowania otrzymanych środków.
2. Rozliczenie dotacji inwestycyjnej z tytułu podatku VAT – podlegającego zwrotowi z US.
3. Rozliczenie dotacji celowej na skutek niepełnej realizacji zadań.
4. Rozliczenie niewykorzystanej do końca roku dotacji podmiotowej.

Konto 225 na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu rozliczenia niewykorzystanej dotacji i jest wykazywane w pasywach w poz. „Zobowiązania z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń”.

### **Konto 229 „Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych”**

przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Rozrachunki te są prowadzone z tytułu:

- składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, które płaci pracodawca (instytucja kultury) i pracownik;
- składek na ubezpieczenie chorobowe, które płaci wyłącznie pracownik;
- składek na ubezpieczenie wypadkowe, które płaci wyłącznie pracodawca (instytucja kultury);
- składek na Fundusz Pracy, które są płacone tylko przez pracodawcę (instytucję kultury);
- wypłaconych przez instytucję kultury (czyli przez pracodawcę) świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
- składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne płacone przez pracowników;
- ubezpieczeń społecznych oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Ewidencjonowane na koncie 229 zapisy operacji księgowych powinny być zgodne z składaną do ZUS na wzorze ZUS DRA bezimienną miesięczną deklaracją rozliczeniową w zakresie:

- a) należnych składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych (podział na źródła finansowania, tj. przez instytucję kultury, ubezpieczonego),
- b) kwot wypłaconych zasiłków oraz zasiłków, które są finansowane z budżetu państwa, podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne,
- c) kwot będących wynagrodzeniem płatnika w myśl przepisów ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 229

1. Zapłata zobowiązań do ZUS.
2. Wypłacone przez instytucję kultury (pracodawcę) świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
3. Naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne.
4. Korekty będące zmniejszeniem naliczonej wcześniej składki:
  - a) płacone przez pracodawcę dotyczące roku obrotowego,
  - b) płacone przez pracodawcę dotyczące lat ubiegłych,
  - c) płacone przez pracowników.
5. Wynagrodzenie, które zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym przysługuje płatnikowi składek.

Typowe zapisy strony Ma konta 229

1. Zobowiązania instytucji kultury (płatnika) wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu:
  - a) naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w ciężar kosztów instytucji,
  - b) składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych przez pracowników instytucji kultury.
2. Korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek.
3. Naliczone odsetki za nieterminową regulację składek obciążające płatnika.
4. Otrzymane z ZUS zwroty nadpłat zasiłków ponad naliczone składki.

Konto 229 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec ZUS z tytułu naliczonych składek, oraz saldo Wn, które oznacza należność od ZUS z tytułu nadpłaty lub korekty rozliczeń za okresy poprzednie.

Saldo Ma konta 229 wykazywane jest w pasywach bilansu poz. „Zobowiązania z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń”.

### **Konto 230 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Służy przede wszystkim do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami niebędącymi pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych, jeśli zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczane są do wynagrodzeń.

Do wynagrodzeń zalicza się w szczególności:

- a) wynagrodzenia osobowe należne pracownikom z tytułu stosunku pracy,
- b) wynagrodzenia bezosobowe obejmujące:
  - wynagrodzenia wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia,
  - wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za udział w komisjach, jury konkursów, radach naukowych itp.,
- c) honoraria będące wynagrodzeniem za prace twórcze, autorskie, realizatorskie należące do podstawowej działalności jednostki wypłacającej te wynagrodzenia, jeśli prace te wykonywane są przez pracowników własnych lub przez inne osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło związane w szczególności:
  - z przygotowaniem, realizacją i organizacją imprez artystycznych, teatralnych, muzycznych, nagrań,
  - przygotowaniem i edycją wydawnictw naukowych, nieperiodycznych, czasopism itp.,
  - projektowaniem i wykonaniem usług artystycznych z zakresu plastyki, twórczości kompozytorskiej itp.,
- d) nagrody roczne lub z zysku.

Na koncie tym ewidencjonuje się również ujmowane na listach płac wypłaty niezaliczane do wynagrodzeń. Zalicza się do nich w szczególności: zasiłki pokrywane ze środków ZUS, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży roboczej lub narzędzi, za pranie i naprawy odzieży roboczej, za przedłużenie używalności odzieży roboczej, odpłaty pośmiertne, odszkodowania powypadkowe, wypłaty z tytułu zastosowania pracowniczego projektu wynalazczego.

Typowe zapisy strony Wn konta 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

1. Wypłata wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i innych w kwotach netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, nagród rocznych lub z zysku, zasiłków.
2. Potrącenia na liście wynagrodzeń:
  - a) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych płaconych przez pracownika, zleceniobiorcę,
  - b) zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych,
  - c) spłaty pożyczek ZFŚS, spłaty pożyczek dla PKZP, za ubezpieczenia rodzinne i inne,
  - d) kwoty przekazane na ROR-y,
  - e) potrącenia z tytułu nierozliczonych zaliczek,
  - f) inne potrącenia, np. egzekucyjne lub z upoważnienia pracownika.
3. Odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Typowe zapisy strony Ma konta 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

1. Wynagrodzenia ujęte w listach płac w kwocie brutto.
2. Naliczenie zasiłków płatnych ze środków ZUS.
3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.
4. Ekwiwalenty za użytkowanie własnej odzieży roboczej, za pranie lub środki higieny osobistej itp.
5. Lista świadczeń urlopowych w przypadku gdy nie tworzy się ZFŚS.
6. Ryczałty za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

Konto 230 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – występujące bardzo rzadko, które wyraża stan należności z tytułu wynagrodzeń wykazywane w bilansie w części „Należności krótkoterminowe” poz. „Inne należności”
- saldo Ma – występujące najczęściej, oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, które wykazuje się w bilansie w części pasywów „Zobowiązania krótkoterminowe” poz. „Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń” .

### **Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Jest przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami z wyjątkiem podlegających ewidencji na koncie 230.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić ustalenie należności lub zobowiązań wg rodzaju rozrachunku w odniesieniu do każdego pracownika.

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

1. Wypłata sum do rozliczenia z tytułu udzielonych zaliczek.
2. Sprzedaż pracownikom składników firmy lub usług na podstawie faktury VAT:
  - a) wartość netto,
  - b) VAT należny.
3. Odpisanie zobowiązań przedawnionych.
4. Obciążenie pracowników za powierzone do rozliczenia mienie, np. znaczki pocztowe, bilety itp.
5. Częściowy zwrot kosztów z tytułu szkoleń oraz innych świadczeń.

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

1. Rozliczenie zaliczki na koszty:
  - a) podróży służbowych,
  - b) zakup materiałów w kwocie netto,
  - c) zakup usług w kwocie netto,
  - d) zakup materiałów przyjętych na magazyn wg wartości netto,
  - e) zakup towarów przyjętych na magazyn wg wartości netto VAT podlegający odliczeniu w całości lub części.
2. Odpisanie bezspornych należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych.
3. Dopłaty do biletów pracowniczych.

Konto 234 może wykazywać:

saldo– Wn – wyrażające stan należności od pracowników wykazywane w bilansie w aktywach „Należności krótkoterminowe” poz. „Inne należności”

saldo – Ma – wyrażające stan zobowiązań wobec pracowników, wykazywane w pasywach „Zobowiązania krótkoterminowe” poz. „Inne zobowiązania”.

### **Konto 249 - „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te, dla których wyodrębniono konta od 201 do 248 oraz 250, 260 i 280, a więc przede wszystkim rozrachunków:

- z tytułu zapłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych za pośrednictwem ROR-ów;
- z przedsiębiorstwami ubezpieczeniowymi (z tytułu ubezpieczeń rzeczowych i osobowych);
- z tytułu potrąceń zobowiązań pracowniczych dokonywanych na listach płac na rzecz różnych związków, organizacji, kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczek z ZFŚS, alimentów, tytułów egzekucyjnych itp.;
- z tytułu wpłaconych kaucji i wadium przetargowych;
- z tytułu otrzymanych lub przekazanych sum na zlecenie;
- z tytułu rozliczeń bieżących z tytułu opłat rat leasingu;
- z bankami z tytułu pomyłek w księgowaniu operacji na koncie instytucji kultury.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie należności lub zobowiązań na poszczególne tytuły.

Typowe zapisy strony Wn konta 249 „Pozostałe rozrachunki”

1. Zapłata wynagrodzeń za pośrednictwem ROR.
2. Zapłata potrąceń z list płac na rzecz różnych związków, organizacji, kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczek z ZFŚS, alimentów, tytułów egzekucyjnych itp.
3. Przelewy składek ubezpieczeniowych.
4. Omyłki i błędy w wyciągach bankowych.
5. Odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych.
6. Zwrot wadium, kaucji, sum na zlecenie itp.
7. Zapłata bieżącej raty leasingowej.

Typowe zapisy strony Ma konta 249 „Pozostałe rozrachunki”

1. Naliczenie potrąceń wynagrodzeń przelewanych za pośrednictwem ROR.
2. Zobowiązania z tytułu składek ubezpieczeniowych.
3. Spłata innych należności.
4. Otrzymane wadia, kaucje, sumy na zlecenie.
5. Omyłki w wyciągach bankowych.
6. Naliczenie potrąceń z list płac (z tytułu pożyczek z ZFŚS, na związki zawodowe, kasę zapomogowo-pożyczkową, inne).

Konto 249 może wykazywać salda:

- Wn – wyrażające stan pozostałych należności, wykazywane w bilansie w aktywach „Należności krótkoterminowe” poz. „Inne należności”
- Ma – wyrażające stan innych zobowiązań, wykazywane w bilansie w pasywach „Zobowiązania krótkoterminowe” poz. „Inne zobowiązania”.

### **Konto 260 - „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”**

służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych stanowiących własność instytucji kultury lub będących w jej zarządzie i użytkowaniu, jak również ewidencji roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych.

Wszystkie różnice inwentaryzacyjne i szkody ujmuje się w ewidencji pod datą zakończenia spisu z natury lub sporządzenia dokumentu stwierdzającego powstanie szkody.

Niedobory rzeczowych składników aktywów obrotowych ujmuje się na koncie 260 wg ich wartości ewidencyjnej, zaś niedobory środków pieniężnych wg wartości nominalnej.

Niedobory środków trwałych ujmuje się wg wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie. W przypadku składnika umorzonego w 100% niedobór ustala się w kwocie roszczenia Wn 260 / Ma 760.

Szkody w rzeczowych składnikach majątku obrotowego wycenia się w wysokości różnicy między ceną ewidencyjną a możliwą do uzyskania ceną sprzedaży netto.

Zasady wyceny nadwyżek składników środków obrotowych są identyczne jak dla wyceny niedoborów, jedynie nadwyżki środków trwałych wycenia się wg ustalonej dla nich aktualnej wartości rynkowej z uwzględnieniem stopnia zużycia.

W toku postępowania wyjaśniającego przyczyny powstania niedoborów i szkód dzieli się je na niezawinione i zawinione.

Do niedoborów i szkód niezawinionych powstałych w składnikach zalicza się w szczególności:

- niedobory naturalne mieszczące się w granicach norm,
- niedobory i szkody spowodowane wypadkami losowymi,
- niedobory pozorne wynikające z błędów ewidencji, inwentaryzacji, pomiaru,
- niedobory przekraczające normy, ale powstałe z przyczyn niezawinionych,
- niedobory kwalifikujące się do kompensaty z nadwyżkami.

Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

1. Niedobory i szkody (w cenie ewidencyjnej) składników obrotowych:
  - a) materiałów, towarów, wyrobów,
  - b) środków trwałych netto (wartość początkowa – umorzenie,
  - c) środków trwałych w budowie (maszyn i urządzeń, materiałów budowlanych itp.),
  - d) środków trwałych umorzonych w 100% w kwocie roszczenia.
2. Doksięgowanie różnicy między sumą roszczenia a sumą niedoboru w cenie ewidencyjnej.
3. Wyliczenie umorzenia od ujawnionych środków trwałych w roku ujawnienia.
4. Nadwyżki niewyjaśnione.
5. Kompensata niedoborów z nadwyżkami.
6. Rozliczenie niedoboru i szkody w składnikach majątku obcego.

Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

1. Niedobory i szkody mieszczące się w granicach norm, pozorne, wynikające z błędów ewidencji, pomiaru.
2. Niedobory i szkody uznane za niezawinione.
3. Niedobory i szkody w składnikach majątku obcego.

4. Niedobory i szkody losowe.
5. Nadwyżki:
  - a) materiałów, towarów, wyrobów w cenie zakupu,
  - b) środków trwałych w wartości brutto.
6. Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód skierowane do sądu w kwocie roszczenia.
7. Roszczenie uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne.
8. Kompensata niedoborów z nadwyżkami.
9. Zmniejszenie roszczenia niedoboru poniżej wartości ewidencyjnej.
10. Niedobory i szkody rozliczane z firmą ubezpieczeniową.

W ciągu roku saldo Wn konta 260 oznacza stan nierozliczonych niedoborów i szkód, a saldo Ma stan nierozliczonych nadwyżek. Na koniec roku obrotowego saldo winno być całkowicie rozliczone. Różnice stanu składników majątkowych stwierdzone w czasie inwentaryzacji ujmuje się w księgach i rozlicza nie później niż do końca roku obrotowego, w którym nastąpiła inwentaryzacja. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg rodzaju niedoborów i nadwyżek.

#### **ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WG RODZAJU I ICH ROZLICZENIE”**

**Konta zespołu 4** są przeznaczone do:

- ewidencji kosztów w układzie rodzajowym (400–460);
- rozliczenia tych kosztów (konto przeciwstawne 860 „Wynik finansowy”).

Na kontach 400–460 ewidencjonuje się poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty działalności.

Konta kosztów rodzajowych 400–460 winny wykazywać w ciągu roku wyłącznie obroty Wn, stąd też jeśli istnieje konieczność zmniejszania kosztów zapisem po stronie Ma, takiemu zmniejszeniu towarzyszyć powinien czerwony zapis techniczny, eliminujący obroty po stronie Ma zespołu 4. Konta te pozwalają na prawidłowe sporządzenie rachunku zysków i strat oraz zapewniają podstawowe informacje umożliwiające analizę planu finansowego w przekroju rodzajowym.

Pod datą 31 grudnia salda kont zespołu 4 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zbiorów bibliotecznych,
- materiałów pomocniczych do wystaw.

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

1. Odpis amortyzacyjny:

- a) środków trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) zbiorów bibliotecznych,
- d) materiałów pomocniczych do muzealiów.

2. Amortyzacja środków trwałych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji maksymalnie tylko za okres sprawozdawczy

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy

W ciągu roku konto 400 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860.

W rachunku zysków i strat koszty amortyzacji wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Amortyzacja”

### **Konto 411 „Zużycie materiałów”**

Przeznaczone jest do ewidencji kosztów zużycia materiałów, pomniejszonych o wartość odpadów użytkowych powstałych w toku działalności lub likwidacji. W instytucji kultury do materiałów zalicza się w szczególności:

- materiały konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- środki czystości,
- wyposażenie niezaliczone do środków trwałych i objęte ewidencją ilościową,
- paliwo i części do samochodów,
- materiały do imprez,
- materiały zużyte na cele reklamy,
- zakup książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np.: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne niewchodzące w skład księgozbioru bibliotecznego, np. broszury,
- prenumeratę prasy, dzienników urzędowych, zakup kalendarzy itp.,
- zakup opału,
- zakup leków i materiałów opatrunkowych (wyposażenie apteczek w instytucjach, na imprezy oraz do samochodów),
- wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją ilościową,
- zakupione nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów.

Prowadzona do konta 411 analityka winna uwzględniać potrzeby analizy kosztów zużycia materiałów w jednostce oraz umożliwić opracowanie budżetów imprez w oparciu o dane księgowe.

Zużycie materiałów wykazuje się w cenach brutto.

Typowe zapisy strony Wn konta 411 „Zużycie materiałów”

1. Wartość zakupionych materiałów przekazanych do zużycia, takich jak:

- materiały konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- środki czystości,
- wyposażenie niezaliczone do środków trwałych i objęte ewidencją ilościową,
- paliwo i części do samochodów,
- środki inscenizacji,
- materiały do imprez,
- środki żywności,
- leki i środki opatrunkowe,
- materiały zużyte na cele reklamy,
- zakup książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np.: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne niewchodzące w skład księgozbioru bibliotecznego–prenumerata prasy, dzienników urzędowych, zakup kalendarzy itp.,
- zakup opału,
- wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją ilościową,
- nagrody rzeczowe zakupione dla uczestników konkursów

Typowe zapisy strony Ma konta 411 „Zużycie materiałów”

1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy 860

W ciągu roku konto 411 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860.

W rachunku zysków i strat koszty materiałów wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Zużycie materiałów i energii”

### **Konto 419 „Zużycie energii”**

Przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych zafakturowanych kosztów:

- zużycia energii elektrycznej,



- centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
- gazu przewodowego,
- wody, ścieków itp. kosztów poniesionych na potrzeby jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 419 „Zużycie energii”

1. Koszty zakupu:

- a) energii elektrycznej,
- b) gazu,
- c) centralnego ogrzewania,
- d) wody i odprowadzania ścieków.

Typowe zapisy strony Ma konta 419 „Zużycie energii”

1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy 860

W ciągu roku konto 419 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860.

W rachunku zysków i strat koszty energii wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Zużycie materiałów i energii”

### **Konto 420 „Usługi obce”**

Służy do ewidencji rzeczywistych kosztów zakupionych obcych usług:

- remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych, przeglądów środków trwałych,
- kulturalnych,
- transportowych, spedycji, załadunku i wyładunku,
- telekomunikacyjnych i pocztowych, opłaty radio i TV, opłaty za paczki, zakup znaczków,
- informatycznych, dostępu do Internetu,
- biurowych – np. za kserowanie, tłumaczenia, archiwizowanie,
- prawnych i w zakresie rachunkowości, badanie bilansu,
- czynsze i najem nieruchomości, leasing,
- dozoru mienia, monitoring,
- wydawniczych, drukarskich,
- specjalistycznych związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowanych przez instytucję kultury (np. sprzątanie pomieszczeń, mycie okien, pranie zasłon i firan, wywóz śmieci, wywóz nieczystości płynnych),
- projektowych, kosztów dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczących działalności bieżącej,
- krawieckich, szewskich, pralniczych itp.,
- ogłoszeń w radio, telewizji, prasie (w tym nekrologi) z wyjątkiem zaliczonych do reklamy lub reprezentacji,
- pozostałych usług obcych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg rodzaju usług.

Typowe zapisy strony Wn konta 420 „Usługi obce”

1. Koszty zakupu usług:

- remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych, przeglądów środków trwałych,
- kulturalnych,
- transportowych, spedycji, załadunku i wyładunku,
- telekomunikacyjnych i pocztowych, opłaty radio i TV, opłaty za paczki, zakup znaczków,
- informatycznych i dostępu do Internetu,
- biurowych – kserowanie, tłumaczenia, archiwizowanie,
- prawnych i w zakresie rachunkowości, badanie bilansu,
- czynsze i najem nieruchomości, leasing,
- dozoru mienia, monitoring,
- wydawniczych, drukarskich,
- specjalistycznych związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowanych przez instytucję kultury (np. sprzątanie pomieszczeń, mycie okien, pranie zasłon i firan, wywóz śmieci, wywóz nieczystości płynnych),
- projektowych, koszty dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczącej działalności bieżącej,

- krawieckich, szewskich, pralniczych, itp.,
- ogłoszenia w radio, telewizji, prasie (w tym nekrologi) z wyjątkiem zaliczonych do reklamy lub reprezentacji,
- pozostałe usługi obce.

Typowe zapisy strony Ma konta 420 „Usługi obce”

1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy 860

W ciągu roku konto 420 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Usługi obce”

### **Konto 430 „Wynagrodzenia”**

służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze (np. deputatów) bądź ich ekwiwalentów zaliczanych – zgodnie z przepisami – do wynagrodzeń (osobowych, bezosobowych, agencyjno-prowizyjnych, honorariów), wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym.

Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

1) wynagrodzenia osobowe wypłacone pracownikom instytucji kultury z tytułu stosunku o pracę, w tym:

- wynagrodzenia zasadnicze, premie, dodatki służbowe, funkcyjne, za staż pracy i inne,
- honoraria, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i wynagrodzenia ponadnormowe,
- nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- nagrody uznaniowe,
- wynagrodzenia za czas choroby pokrywane ze środków zakładu pracy,
- nagrody roczne wynikające z regulaminu,

2) wynagrodzenia bezosobowe wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia.

Na koncie 430 nie ujmuje się wypłat ze środków funduszy specjalnych, np. ZFŚS, wypłat i świadczeń niezaliczonych według przepisów do wynagrodzeń obciążających konto 441 lub 460.

Koszty wynagrodzeń księguje się na podstawie list wynagrodzeń, dodatkowych wypłat w miesiącu, którego dotyczą, bez względu na to, kiedy wynagrodzenia te są naliczone i wypłacone.

Do konta 430 prowadzona jest ewidencja analityczna według rodzaju: osobowe, bezosobowe, inne wynagrodzenia.

Typowe zapisy strony Wn konta 430 „Wynagrodzenia”

1. Naliczenie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy na podstawie obowiązujących zasad wynagradzania określonych w regulaminie – podstawa: lista płac brutto.

2. Naliczenie wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów zleceń lub umów o dzieło.

3. Naliczenie innych wynagrodzeń (np. nagród itp.) na podstawie list płac.

Typowe zapisy strony Ma konta 430 „Wynagrodzenia”

1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy 860

W ciągu roku konto 430 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Wynagrodzenia”.

### **Konto 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”**

Służy do ewidencji:

1) wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów niezaliczonych według przepisów do wynagrodzeń. Na koncie tym ujmuje się należności przysługujące pracownikom instytucji kultury niezaliczone do wynagrodzeń, a w szczególności:

- wartość świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (np. posiłki profilaktyczne i regeneracyjno- -wzmacniające, wydawane środki odżywcze, np. mleko, kawa, herbata, środki czystości, np. mydło, proszek, ręczniki),

- wypłacone ekwiwalenty za pranie i środki czystości,
- odzież ochronną i roboczą.
- 2) wypłaty świadczeń urlopowych w przypadku gdy instytucja nie tworzy ZFŚS.
- 3) kosztów obowiązkowego szkolenia pracowników (np. w zakresie bhp, ppoż, itp.).
- 4) kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w części pokrywanej przez instytucję.
- 5) kosztów kursów i szkoleń.
- 6) wydatków w zakresie ochrony zdrowia – obowiązkowe oraz dobrowolne, z tym że te ostatnie skutkują składkami ZUS i pdof.
- 7) odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach.
- 8) dopłat do biletów pracowniczych itp.

Typowe zapisy strony Wn konta 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”

1. Faktury zakupu za usługi zgodnie z przepisami bhp.
2. Ekwiwalenty za użytkowanie własnej odzieży roboczej, ekwiw za pranie lub środki higieny osobistej itp.
3. Lista świadczeń urlopowych w przypadku gdy nie tworzy się ZFŚS.
4. Dopłaty do biletów pracowniczych.
5. Koszty szkoleń, udziału w konferencjach itp.
6. Odprawy pośmiertne.
7. Wydatki na obowiązkowe badania pracowników wg faktur/rachunków.
8. Wydatki na leczenie pracowników, szczepienia – niewynikające z przepisów – oskładkowane ZUS i pdof.

Typowe zapisy strony Ma konta 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”

1. Faktury/rachunki korygujące zmniejszające koszty zakupu świadczeń na rzecz pracowników.
2. Częściowy zwrot kosztów z tytułu szkoleń oraz innych świadczeń.
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg rodzaju świadczenia.

W ciągu roku konto 441 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

#### **Konto 445 „Składki na ZUS i Fundusz Pracy”**

służy do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników. Podstawę wymiaru składek stanowi dochód otrzymywany przez pracowników instytucji kultury z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem wypłat określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.). Koszty te oblicza się od wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących podstawę naliczenia składek. Naliczone składki księguje się w miesiącu, za który przysługują naliczone wynagrodzenia.

Do konta 445 prowadzona jest ewidencję analityczną z podziałem na tytuły składek ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy.

Typowe zapisy strony Wn konta 445 „Składki na ZUS i Fundusz Pracy”

1. Naliczenie składek obciążających koszty płatnika z tytułu ubezpieczeń:
  - a) emerytalnych i rentowych,
  - b) wypadkowych,
  - c) na Fundusz Pracy.

Typowe zapisy strony Ma konta 445 „Składki na ZUS i Fundusz Pracy”

1. Korekta zmniejszająca koszty z tytułu np. nadpłaty składki emerytalno-rentowej dotycząca roku bieżącego.
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 445 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

### **Konto 450 „Podatki i opłaty”**

służy do ewidencji wszelkich podatków i opłat administracyjnych obciążających koszty działalności instytucji kultury. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- podatek od nieruchomości (tj. od budynków, budowli i gruntów);
  - opłaty lokalne (terenowe);
  - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów;
  - opłaty skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych oraz urzędowe opłaty administracyjne i manipulacyjne z wyjątkiem opłat i PCC zwiększających cenę nabycia składników majątku trwałego, które ujmowane są na kontach Zespołu 0;
  - opłaty licencyjne uprawniające do prowadzenia określonej działalności w okresie nieprzekraczającym jednego roku, natomiast gdy przekracza jeden rok – ujmuje się na koncie „Wartości niematerialne i prawne”;
  - opłaty za ochronę środowiska;
  - podatek od środków transportowych z tytułu posiadania samochodów ciężarowych;
  - naliczone zobowiązania z tytułu opłat PFRON (nie stanowią one kosztu uzyskania przychodu dla updog).
- Do konta 450 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów podatków i opłat.

Typowe zapisy strony Wn konta 450 „Podatki i opłaty”

1. Podatek od nieruchomości, od środków transportu, opłaty lokalne, za użytkowanie gruntu.
2. Opłaty sądowe, notarialne, skarbowe.
3. Podatek VAT naliczony przy zakupach w części niepodlegającej odliczeniu.
4. Podatek należny od importu usług i od towarów przekazanych na potrzeby reprezentacji lub reklamy.
5. Opłaty na PFRON.
6. Podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC) z wyjątkiem dotyczącego zakupu aktywów trwałych.

Typowe zapisy strony Ma konta 450 „Podatki i opłaty”

1. Korekta zmniejszająca kosztów z tytułu np. nadpłaty podatków, opłat obciążających koszty.
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 450 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat koszty podatków i opłat wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. „Podatki i opłaty”

### **Konto 460 „Pozostałe koszty”**

służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nieujmowanych na kontach 400–450.

Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- usługi bankowe,
- podróże służbowe,
- koszty reprezentacji,
- koszty reklamy,
- ubezpieczenia OC, AC i majątkowe (środków trwałych, sprzętu itp.),
- koszty racjonalizacji i wynalazczości,
- składki na rzecz organizacji, do których przynależność jest obowiązkowa,
- koszty doradztwa, opinii, ekspertyz,
- nagrody pieniężne za wygrane w konkursach,
- pozostałe koszty.

Typowe zapisy strony Wn konta 460 „Pozostałe koszty”

1. Opłaty bankowe manipulacyjne.

2. Rozliczone zaliczki lub koszty zapłacone przez pracownika na koszty delegacji krajowych i zagran.
3. Koszty usług obcych i materiałów zakupionych na potrzeby reprezentacji lub reklamy.
4. Ubezpieczenia majątkowe.

Typowe zapisy strony Ma konta 460 „Pozostałe koszty”

1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 460 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty wykazywane są w wariancie porównawczym w poz. „Pozostałe koszty rodzajowe”.

## **ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA”**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży.
- 2) dotacji podmiotowej od organizatora na działalność bieżącą oraz dotacji celowych na zadania bieżące.
- 3) kosztów i przychodów z operacji finansowych.
- 4) pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych.
- 5) zysków i strat nadzwyczajnych.

### **Konto 740 „Dotacje podmiotowe”**

przeznaczone jest do ewidencji dotacji podmiotowych otrzymanych od min. organizatora na działalność kulturalną.

Do konta 740 prowadzi się ewidencję analityczną według otrzymanych dotacji.

Typowe zapisy strony Wn konta 740 „Dotacje podmiotowe”

1. Zwrot z tytułu rozliczenia niewykorzystanej dotacji podmiotowej
2. Przeniesienie na koniec roku salda konta 740 na wynik finansowy

Typowe zapisy strony Ma konta 740 „Dotacje podmiotowe”

1. Wpływ dotacji podmiotowych finansujących działalność bieżącą na rachunek bankowy

W ciągu roku obrotowego konto 740 wykazuje saldo Ma, na koniec roku jest ono przenoszone na konto 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat saldo konta 740 wykazuje się w pozycji „Przychody netto ze sprzedaży produktów (usług) w tym analityczne: „Dotacje organizatora na działalność bieżącą”

### **Konto 741 Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące**

Przeznaczone jest do ewidencji dotacji celowych otrzymanych od organizatora lub z budżetu na określone zadania lub programy bieżące (art. 28 ust. 3 pkt 3 ustawy o działalności kulturalnej). Jednostki, którym została udzielona dotacja celowa, są obowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków przyznanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków, a także do jej rozliczenia (art. 152 ufp).

Wskazane jest zatem prowadzenie analityki do konta 741 umożliwiającej ewidencję wykorzystania dotacji celowej na poszczególne realizowane przez instytucje zadania.

Na stronie Wn konta 741 księguje się korekty zmniejszające uprzednio otrzymaną dotację oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na konto 860 „Wynik finansowy”. Na stronie Ma konta 741 księguje się otrzymaną dotację.

Do konta 741 prowadzi się ewidencję analityczną według realizowanych zadań.

Typowe zapisy strony Wn konta 741 „Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące”

1. Zwrot z tytułu rozliczenia niewykorzystanej dotacji celowej (Zapis tech. czerwony: Wn 741 / Ma 741)
2. Przeniesienie na koniec roku salda konta 741 na wynik finansowy 860

Typowe zapisy strony Ma konta 741 „Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące”

1. Wpływ dotacji celowej finansującej działalność bieżącą na rachunek bankowy.

W ciągu roku obrotowego konto 741 wykazuje saldo Ma, na koniec roku jest ono przenoszone na konto 860.

W rachunku zysków i strat saldo konta 741 wykazuje się w pozycji „Przychody netto ze sprzedaży produktów (usług)” – w tym: analitycznie „Pozostałe dotacje i przychody na działalność podstawową”.

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

przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

W końcu roku po stronie Wn konta 750 księgujemy przeniesienie salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 750 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat i ustalenia przychodów wolnych od podatku dochodowego od osób prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

1. Korekty zmniejszające przychody finansowe Zapis techniczny czerwony: Wn 750 / Ma 750.
2. Przeniesienie na koniec roku salda konta 750 na wynik finansowy 860.

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

1. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych z wyjątkiem ZFŚS.
2. Odsetki od lokat z wyjątkiem odsetek od lokat pochodzących z dotacji budżetowych lub unijnych.
3. Otrzymane odsetki zwłoki, o ile wcześniej nie były naliczone.
4. Naliczone odsetki zwłoki od należności zapłaconych z opóźnieniem.
5. Rozwiązane odpisy aktualizacyjne na odsetki z tytułu zapłaty.
6. Zasądzone przez sąd odsetki karne.
7. Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań z tytułu odsetek zwłoki na rzecz dostawców.
8. Dodatnie różnice kursowe od rozrachunków naliczone lub zrealizowane.
9. Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych na rachunkach lub rozrachunków na dzień bilansowy po średnim kursie NBP.

W ciągu roku konto 750 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość uzyskanych przychodów finansowych, które na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat saldo konta 750 z tytułu uzyskanych i naliczonych odsetek wykazuje się w pozycji „Odsetki”

**Konto 751 „Koszty finansowe”** służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki, do których zalicza się:

- odsetki zwłoki z różnych tytułów, zarówno naliczone, jak i zapłacone,
- prowizje i odsetki od kredytów obrotowych,
- odsetki od kredytów inwestycyjnych po zakończeniu inwestycji,
- ujemne różnice kursowe, zarówno zrealizowane, jak i niezrealizowane,
- odpisy z tytułu aktualizacji naliczonych odsetek zwłoki,
- odpisane należności z tytułu odsetek z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia, o ile wcześniej nie były objęte odpisem aktualizacyjnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

1. Odsetki i prowizje od kredytów (z wyjątkiem obciążających zespół 0).

2. Naliczone lub zapłacone przez dostawców odsetki zwłoki.
3. Odsetki zwłoki od zobowiązań publicznoprawnych naliczone lub zapłacone.
4. Odpisy aktualizacyjne na należności z tytułu odsetek.
5. Ujemne różnice kursowe z wyceny rozrachunków na dzień bilansowy oraz zrealizowane w ciągu roku.

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

1. Zmniejszenie naliczonych odsetek.
2. Przeniesienie na koniec roku salda konta 751 na wynik finansowy 860.

Konto 751 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które oznacza sumę poniesionych kosztów finansowych i podlega przeniesieniu na konto 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat saldo konta 751 z tytułu zapłaconych i naliczonych odsetek wykazuje się w pozycji „Odsetki”

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia, wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

1. Korekty zmniejszające przychody finansowe.
2. Przeniesienie na koniec roku salda konta 760 na wynik finansowy 860.

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

1. Przychody ze sprzedaży aktywów trwałych.
2. Przyjęcie do magazynu uzysku po likwidacji środków trwałych.
3. Nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów trwałych.
4. Rozwiązane odpisy aktualizacyjne na należności z tytułu zapłaty.
5. Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych na zapasy materiałów, towarów lub wyrobów gotowych z tytułu:  
– sprzedaży, wydania na użytek własny.
6. Zasądzone należności na koszty postępowania przed sądem.
7. Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań z tytułu należności od dostawców lub innych roszczeń.
8. Otrzymane nieodpłatnie darowizny:
  - a) środków pieniężnych,
  - b) materiałów,
  - c) towarów,
  - d) wyrobów gotowych,
  - e) usług.
9. Roczna korekta VAT z tytułu środków trwałych i pozostałych nabyć z tytułu zmiany proporcji.
10. Podwyższenie roszczenia z tytułu niedoboru.
11. Księgowanie równoległe do odpisu amortyzacji naliczonej od majątku trwałego w części sfinansowanej dotacją lub otrzymane nieodpłatnie.
12. Wynagrodzenie z tytułu terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
13. Przyznane odszkodowanie albo dotacje celowe za straty spowodowane przyczynami losowymi.
14. Odpady użytkowe (materiały) przyjęte do magazynu odzyskane.

Saldo konta 760 w końcu roku przeksięgowuje się na 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 760 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów pozyskania pozostałych przychodów operacyjnych, ze szczegółowością nie mniejszą niż jest niezbędna do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz do celów sprawozdawczych, kontroli i analizy.

W rachunku zysków i strat saldo konta 760 wykazuje się:

- w pozycji „Inne przychody operacyjne”- zdarzenia nadzwyczajne, wynagrodzenie z tytułu terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego
- w pozycji „Dotacje”- przychody z amortyzacji naliczonej od majątku trwałego w części sfinansowanej dotacją albo otrzymanego nieodpłatnie.

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, wcześniej klasyfikowane jako „straty nadzwyczajne”.

Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

- koszty usunięcia skutków zdarzeń losowych,
- skutki zdarzeń losowych dotyczących m.in. WNiP, środków trwałych, materiałów, towarów, środków pieniężnych w wyniku pożaru, powodzi zalania, gradobicia, kradzieży z włamaniem.
- wartość netto sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nieumorzoną likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- koszty likwidacji i sprzedaży aktywów trwałych (jeśli nie są związane ze zdarzeniami losowymi);
- odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne;
- niezawinione niedobory składników majątku;
- naliczone lub zapłacone przez instytucję kary, grzywny i odszkodowania;
- koszty postępowania spornego (o ile nie obciążają strat nadzwyczajnych);
- wartość netto przekazanych nieodpłatnie towarów, wyrobów łącznie z naliczonym VAT;
- wartość netto niezawinionych niedoborów;
- wartość odpisanych środków trwałych w budowie, które nie dały zamierzonego efektu gospodarczego;
- odpisy aktualizacyjne tworzone na należności;
- odpisy aktualizacyjne tworzone na zapasy materiałów, towarów lub produktów z tytułu obniżenia wartości wskutek uszkodzenia, zepsucia, przestarzałości, zmiany cen rynkowych lub posiadania zapasów zbędnych lub nadmiernych, tj. przekraczających potrzeby jednostki;
- rezerwy tworzone na pewne i prawdopodobne straty (z wyjątkiem dotyczących operacji finansowych).

Do konta 761 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów poniesienia pozostałych kosztów operacyjnych oraz w celu ustalenia kosztów uzyskania przychodów dla podatku dochodowego od osób prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

1. Sprzedaż środków trwałych wg wartości netto.
2. Koszty związane ze sprzedażą.
3. Likwidacja aktywów trwałych wg wartości netto.
4. Koszty związane z likwidacją.
5. Niezawinione niedobory aktywów trwałych lub obrotowych.
6. Odpisy aktualizujące wartość należności.
7. Odpisy aktualizujące wartość zapasów:
  - a) materiałów,
  - b) towarów,
  - c) wyrobów gotowych.
8. Przekazane darowizny majątku obrotowego netto VAT należny.
9. Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych nieobjętych uprzednio odpisem aktualizacyjnym.
10. Kary, odszkodowania oraz koszty postępowania sądowego: naliczone i zapłacone.
11. Odpisanie zaniechanych inwestycji.
12. Odpisanie sumy podwyższającej niedobór do kwoty roszczenia – sprawa przegrana przez instytucję.
13. Roczna korekta VAT z tytułu zmiany proporcji od środków trwałych i pozostałych nabyć.
14. Niedobory i szkody w majątku wynikające z przyczyn losowych.
15. Usługi obce związane z usuwaniem szkód.



16. Zużycie materiałów wydanych z magazynu/ zakupionych związane z usuwaniem szkód.

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

1. Przeniesienie na koniec roku salda konta 761 na wynik finansowy 860

Konto 761 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które oznacza sumę poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych i podlega przeniesieniu na konto 860 „Wynik finansowy

W rachunku zysków i strat saldo konta 761 dotyczące strat nadzwyczajnych wykazuje się w pozycji „Inne koszty operacyjne”

## **ZESPÓŁ 8 „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”**

**Konta zespołu 8 przeznaczone są do:**

- ewidencji funduszu instytucji kultury,
- ewidencji funduszy specjalnych,
- ewidencji rezerw,
- ewidencji rozliczenia dotacji podmiotowej,
- ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie,
- rozliczenia przychodów w czasie,
- ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- ewidencji obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

### **Konto 800 „Fundusz instytucji kultury”**

służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury, tworzonego na podstawie art. 29 ustawy o działalności kulturalnej. Fundusz instytucji odpowiada wartości mienia wydzielonego instytucji.

Do konta 800 prowadzi się w ciągu roku ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

1. Pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych z tytułu błędu, niepokrytej z funduszu rezerwowego.
2. Odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.
3. Nieodpłatne przekazanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

\* Na podstawie postanowień statutu po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

1. Nieodpłatne otrzymanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora o połączeniu z inną instytucją albo utworzeniu nowej wg wartości netto.
2. Odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.
3. Dotacje otrzymane na zakup aktywów trwałych niepodlegających amortyzacji oraz nieodpłatne otrzymanie takich aktywów (dot. gruntów, dzieł sztuki, zabytków i muzealii).

Na koniec roku fundusz zamyka się saldem Ma, które wykazuje się w pasywach bilansu w poz. „Fundusz podstawowy”.

### **Konto 802 Fundusz rezerwowy**

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury. W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa

się z funduszu instytucji kultury. Na koncie 802 „Fundusz rezerwowy” ujmuje się zysk/ stratę po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok.

Typowe zapisy strony Wn konta 802 „Fundusz rezerwowy”

1. Pokrycie straty, konto przeciwstawne

Typowe zapisy strony Ma konta 802 „Fundusz rezerwowy”

1. Przeksięgowanie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora, konto przeciwstawne

Konto 802 może wykazywać tylko saldo Ma ujawnione w bilansie w poz. „Fundusz zapasowy”.

### **Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym.

Wynik finansowy przeksięgowuje się na to konto z konta 860 „Wynik finansowy” w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które oznacza nierozliczone straty i błędy z lat ubiegłych lub saldo Ma, które oznacza niepodzielony zysk netto za rok poprzedni (na skutek braku zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez organizatora)

Rozliczenie wyniku finansowego może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora.

Typowe zapisy strony Wn konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

1. Przeniesienie straty za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora
2. Przeznaczenie zysku na fundusz rezerwowy

Typowe zapisy strony Ma konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

1. Przeniesienie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora

W przypadku pełnego rozliczenia wyniku finansowego z roku ubiegłego konto 820 nie powinno wykazywać salda. Jeżeli jednak na koncie wystąpi saldo – to oznacza ono niepodzielony zysk z lat ubiegłych (saldo Ma) albo niesfinansowaną stratę (saldo Wn).

W bilansie oba salda wykazuje się w pasywach w poz. „Zysk lub strata z lat ubiegłych ” przy czym zysk ze znakiem (+), stratę ze znakiem (-).

### **Konto 846 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego”**

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów, do których zgodnie z postanowieniami art.41 ustawy o rachunkowości w szczególności zalicza się po 1 stycznia 2012:

- środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych i WNiP, w tym środków trwałych w budowie,
- otrzymanych nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny aktywów trwałych.

Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty będą rozliczne sukcesywnie w korespondencji z pozostałymi przychodami operacyjnymi równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i WNiP sfinansowanych z tych środków.

Do konta 846 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów przychodów rozliczanych w czasie oraz w podziale na długo- i krótkoterminowe.

Typowe zapisy strony Wn konta 846 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego”

1. Pk- zarachowanie odpisu amortyzacji dotyczącej aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie.

Typowe zapisy strony Ma konta 846 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego”

1. Wpływ dotacji celowej na zakup aktywów trwałych na rachunek bankowy.

2. Wpływ innych środków pieniężnych na zakup aktywów trwałych.
3. PT otrzymanie nieodpłatnie aktywów trwałych.
4. Protokół darowizny aktywów trwałych.

Saldo Ma konta 846 wyraża wartość przychodów ustalonych i zarachowanych, lecz jeszcze nie rozliczonych do końca okresu sprawozdawczego, tj. rozliczanych w czasie.

W bilansie saldo Ma konta 846 jest prezentowane w pasywach w poz. „Inne rozliczenia międzyokresowe” z podziałem na długo- i krótkoterminowe.

**Konto 860 „Wynik finansowy”** Służy do ustal. w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty na dział. instytucji).

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

1. Przeksięgowanie kosztów wg rodzaju.
2. Przeksięgowanie ujemnej zmiany stanu produktów.
3. Przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych.
4. Przeksięgowanie kosztów finansowych.
5. Przeksięgowanie strat nadzwyczajnych.
6. Przeksięgowanie naliczonego podatku dochodowego od osób prawnych.
7. Przeniesienie zysku bilansowego z roku ubiegłego pod datą zatwierdzeniu sprawozdania.

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

1. Przeksięgowanie przychodów ze sprzedaży usług, wyrobów.
2. Przeksięgowanie wzrostu stanu produktów.
3. Przeksięgowanie salda Ma – obroty wewnętrzne.
4. Wartość sprzedaży:
  - a) towarów,
  - b) materiałów.
5. Przeniesienie otrzymanych dotacji budżetowych podmiotowych, celowych i unijnych na działalność bieżącą.
6. Przeksięgowanie pozostałych przychodów operacyjnych.
7. Przeksięgowanie przychodów finansowych.
8. Przeksięgowanie zysków nadzwyczajnych.
9. Przeniesienie straty netto z roku ubiegłego pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Saldo konta 860 na koniec roku wykazuje wynik finansowy netto (zysk lub strata) z działalności operacyjnej.

Na początku roku następnego pod datą zatwierdzenia sprawozdania saldo konta 860 jest przenoszone na konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Ewidencja analityczna zawiera zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem kont syntetycznych księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia. Prowadzi się je w szczególności dla:

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami
- d) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów (np. zbiory biblioteczne).

**Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych w jednostce wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych, w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

## ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ NA KONTACH KSIĄG POMOCNICZYCH

Poza programem finansowo-księgowym prowadzi się następujące księgi pomocnicze:

I. W zakresie środków trwałych:

a) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3500 zł prowadzona jest ewidencja papierowa ilościowo-wartościowa w księdze środków trwałych – z obowiązkiem uzgodnienia wartościowo do konta syntetycznego 010 co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji.

Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki te są oznakowane nr inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

b) dla środków trwałych w przedziale 500–3500 zł, ewidencja papierowo-wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych według użytkowników– z obowiązkiem uzgodnienia wartościowo do konta syntetycznego 013 co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji. Środki te są oznakowane nr inwentarzowym. Środki te są amortyzowane jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Ich przyjęcie na stan następuje poprzez potwierdzenie odbioru przez użytkowników na odwrocie faktury.

c) materiały (zbiory) biblioteczne są objęte ewidencją analityczną w księgach zbiorów wg użytkowników i amortyzowane w dniu zakupu w 100% – z obowiązkiem uzgodnienia wartościowo do konta syntetycznego 014 co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji (skontrum).

d) w zakresie płac:

- ewidencja płac w programie komputerowym Kadry i płace

- ewidencja składek ZUS w programie komputerowym – Płatnik powiązany z programem płacowym Kadry i płace

Środki trwałe do 500 zł, uznawane są za nisko cenne i traktowane przez jednostkę jako wyposażenie, obciążają przy zakupie konto „Zużycia materiałów”

Pozostałe zasady funkcjonowania kont nie ujęte w planie zawiera „Plan Kont z komentarzem dla instytucji kultury” autorstwa U. Pietrzak, wyd. ODDK, Gdańsk 2012, aktualizowany w związku ze zmianami jakie narzucają przepisy w tym zakresie.



WOJTY GMINY  
Józef Podłużny

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**DO ZARZĄDZENIA NR 143/2016  
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE  
Z DN. 04.01.2016 ROKU**

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI  
RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH  
ORAZ OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH**

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona

Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie jednostki obsługującej w języku polskim i w walucie polskiej, przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich (jednostka obsługująca) i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych.

Księgi rachunkowe są prowadzone przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2016 r, za pomocą Zintegrowanego Systemu Informatycznego Dla Administracji produkcji firmy U.I. INFO-SYSTEM, który obejmuje:

- 1) Program Finansowo – księgowy -“Księgowość budżetowa i plan”,
- 2) Program Kadry – Płace.

Program Finansowo- księgowy “Księgowość budżetowa i plan” służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje m.in. plan kont, oznaczanie kont, ewidencję na kontach, analizę zapisów księgowych, numerację pozycji księgowych. System składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modulem. Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika stanowiąca załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 143/2016 z dn. 04.01.2016 r.

Program Kadry i Płace przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłaconych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie dokumentów związanych z rozliczaniem wynagrodzeń. Szczegółowy opis zawiera instrukcja użytkownika stanowiąca załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 143/2016 z dn. 04.01.2016 r.

Programy są aktualizowane przez firmę na bieżąco zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów i zawierają opisy zmian.

Oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości potwierdzone oświadczeniem złożonym przez firmę.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe na końcowych komputerach są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym o wysokiej skuteczności działania, przy czym baza sygnatur wirusów jest na bieżąco aktualizowana.

Zestawy komputerowe zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami anty napięciowymi.

Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym Windows 7.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.

W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.

WÓJT GMINY  
Józef Podkuźny

Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia na dysku sieciowym.

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:

- 1) Przechowywaniu ich w zamkniętym pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
- 2) Zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika
- 3) Wprowadzaniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
- 4) Wprowadzaniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga integracji w strukturę informatyczną programów),
- 5) Wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nieprzeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- 6) Obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

## 2. Przechowywanie zbiorów i dokumentów

- 1) W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, budżetowe oraz sprawozdania z zakresu operacji finansowych.
- 2) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
  - a) Księgi rachunkowe – 5 lat,
  - b) Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń – 50 lat,
  - c) Dokumenty inwentaryzacyjne -5 lat,
  - d) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – co najmniej 5 lat od upływu jej ważności,
  - e) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
  - f) Dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt. 2a, 2c -2f, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

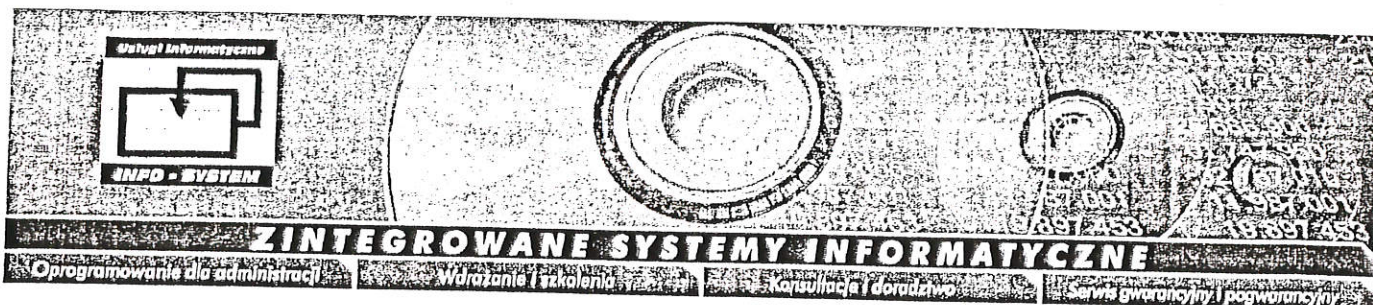
Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt. 2b oblicza się, zgodnie z przepisami art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z FUS (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 748 ze zm.), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w BPG Godziesze Wielkie.

Dokumenty określone w pkt. 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osom trzecim następuje według powyższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki- wymagana zgody Wójta Gminy (kierownik jednostki obsługującej) lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) poza siedzibą jednostki- wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy ( kierownik jednostki obsługującej) oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.



## O Ś W I A D C Z E N I E

o zgodności programu „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, z wymogami ustawy z dn. 29.09.1994 roku o rachunkowości (tekst ujednolicony Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)

Program spełnia wymogi następujących artykułów:

W zakresie dokumentacji programu:

- Art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR)
- Art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe)

Uwagi:

*Z poziomu programu można sporządzić wymagane wydruki typu „Plan kont”. Ponadto do programu dołączona jest instrukcja obsługi i dokumentacja techniczna (pliki: kbip\_hlp.doc, kbip\_tech.doc)*

W zakresie ksiąg i wydruków:

- Art. 13 (Składowe ksiąg rachunkowych i ich oznaczenie)
- Art. 14 (Dziennik)
- Art. 15 (Konta księgi głównej)
- Art. 18 (Zestawienie obrotów i sald)
- Art. 20 (Podstawa zapisów w księgach rachunkowych)
- Art. 23 (Postać i treść zapisu księgowego)
- Art. 25 (Poprawianie błędnego zapisu księgowego)

Uwagi:

*Spełnienie znacznej części wymogów stawianych przez ustawę uzależniona jest od prawidłowej i konsekwentnej obsługi programu. Dotyczy to głównie zachowania numeracji i chronologii wprowadzanych dokumentów. Program wyposażony jest we wszystkie wydruki w postaci wymaganej przez ustawę.*

W zakresie ochrony danych:

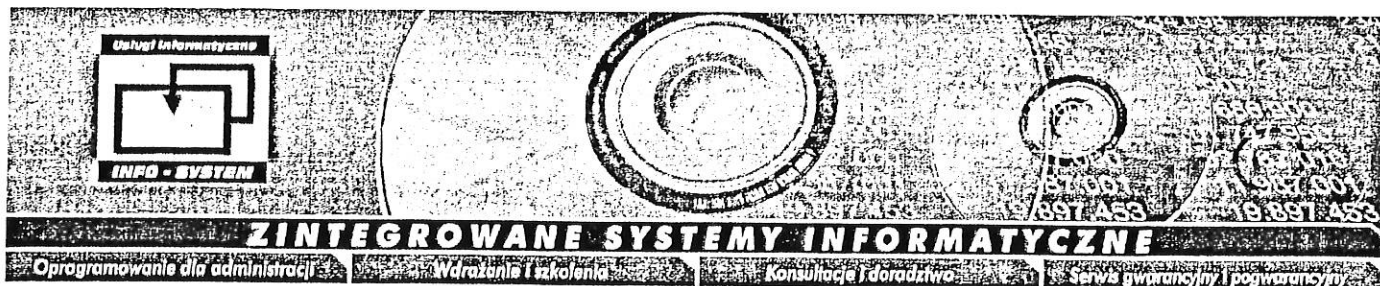
- Art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych)
- Art. 72 (Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)
- Art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych)

Uwagi:

*Do ograniczenia dostępu do komputera oraz do systematycznego sporządzania odpowiednich wydruków, kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych i ich odpowiedniego przechowywanie zobowiązany jest użytkownik programu.*

WÓJT GMINY  
Józef Podkościelny





## OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

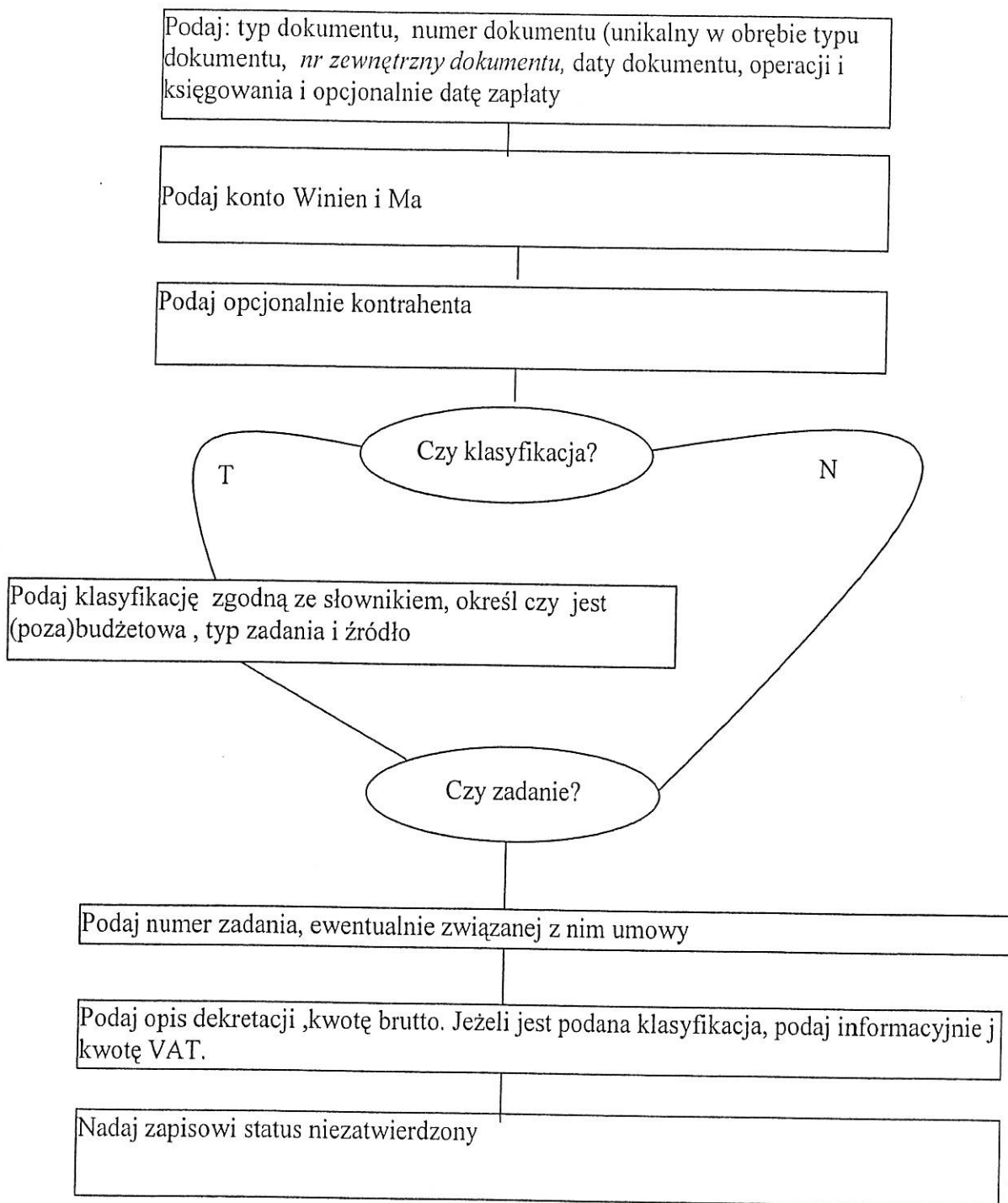
### Zabezpieczenie i ochrona danych

- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywane za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.
- równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.
- zobowiązuje się użytkownika programu do regularnego robienia kopii zapasowych bazy danych.



# Schematy przetwarzania danych

## Operacja KSIĘGOWANIA DOKUMENTU:



## Operacja WPROWADZANIE PLANU :

Podaj: Numer dokumentu, pozycję , daty dokumentu i księgowania
Określ, czy zapis dotyczy planu początkowego, zmniejszeń, zwiększeń oraz czy jest to dochód czy wydatek
Podaj klasyfikację zgodną ze słownikiem, określ czy jest (poza)budżetowa , typ zadania i źródło
Nadaj zapisowi status niezatwierdzony
Podaj treść dokumentu (uchwały) , kwotę .

## Operacja ZATWIERDZANIE (wszelkich) DOKUMENTÓW:

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzenia, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

## Operacja ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA / ROKU

**Uwaga:** operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Powyższa operacja jest dwu etapowa.

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji.
  2. etap - zamknięcie , powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.
- Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

WÓJT GMINY  
Józef Podkuźny