

**ZARZĄDZENIE NR 173/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 31.12.2018r.**

**w sprawie zmiany tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości dla Domu Kultury
w Koniecpolu**

Działalność Domu Kultury w Koniecpolu oparta jest na statucie nadanym przez Radę Miasta i Gminy Koniecpol.

Głównym źródłem finansowania jest dotacja z budżetu gminy, przychody z tytułu darowizn oraz dotacje celowe.

Dom Kultury prowadzi działalność na podstawie planu przychodów i kosztów na dany rok obrachunkowy zatwierdzony przez Dyrektora Domu Kultury.

Sprawozdania finansowe roczne Domu Kultury sporządza się, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych musi być dokonane najpóźniej do 15 dnia po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego przez organ zatwierdzający.

Sprawozdanie finansowe podpisuje Dyrektor i główny księgowy.

Na podstawie przepisów:

- ✓ art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
- ✓ ustawy z dnia 25 października 1991 roku o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm).

Traci moc Zarządzenie nr 207/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 29.12.2017 roku. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2019 roku.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Domu Kultury w Koniecpolu:

I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - zał. Nr 1 .

II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - zał. Nr 2.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych - zał. Nr 3.

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - zał. Nr 4 - w tym:

1. zakładowy plan kont,
2. wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
3. opis systemu przetwarzania i ochrony danych – systemu informatycznego.

V. Stosowane uproszczenia w polityce rachunkowości – zał. Nr 5.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Referacie Usług Wspólnych w Koniecpolu przy ul. Chrzastowskiej 6A.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku sprawozdawczego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

Za miesiąc składa się następujące sprawozdania :

- deklaracje ZUS (program Płatnik).

Ponadto miesięcznie sporządza się wydruki:

- ✓ zestawienie obrotów i sald,

Za kwartał składa się:

- sprawozdanie o stanie należności i zobowiązań (RB-N, RB-Z),

Za półrocze składa się:

- sprawozdanie analityczno-opisowe z wykonania planu,

Za rok składa się:

- sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans, informację ogólną, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- sprawozdanie analityczno-opisowe z działalności,
- deklaracje PIT 4R o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- CIT 8 –zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program TENSOFT - moduł FK - prowadzony na platformie, wersja na dzień 01.01.2019 r. : 1.12.189b1, aktualizacja tworzona przez licencjodawcę, a pobierana na bieżąco przez informatyka Urzędu.

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

Dzienniki w programie TENSOFIT prowadzone są oddzielnie dla rachunku bieżącego i funduszu socjalnego.

Księgi rachunkowe instytucji obejmują:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald (kont księgi głównej i księgi pomocniczej),
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w księgach pomocniczych.

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

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

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku sald na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająca od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty, zestawienia sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami zestawienia ksiąg pomocniczych,
- obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont pomocniczych sporządzane jest oddzielnie dla każdego dziennika:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Numeracja na dowodach księgowych zostaje ustalona przez system w momencie zaksięgowania dokumentu.

Przyjęte w zarządzeniu zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzany jest w drodze inwentaryzacji.

Institucja prowadzi księgę inwentarzową.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których instytucja została zobowiązana.

4. Dowody księgowe i zapisy księgowe

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

- ✓ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- ✓ zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- ✓ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz instytucji,

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:

- ✓ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które nie 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.

Za prawidłowy dowód księgowy może być uznany dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- ✓ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- ✓ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ✓ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- ✓ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- ✓ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- ✓ stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Za stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie do zapłaty odpowiada dyrektor Domu Kultury, a za poprawność formalno-rachunkową – główna księgowa.

Płatności dokonywane są z rachunków bankowych przez dyrektora Domu Kultury.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- ✓ datę dokonania operacji gospodarczej,
- ✓ określenie rodzaju i identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona daty dokonania operacji,
- ✓ zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- ✓ kwotę i datę zapisu,
- ✓ oznaczenie kont których dotyczy,

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone powinny być: rzetelnie - aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan faktyczny, bezbłędne aby wprowadzono do nich dokumenty w sposób konkretny i poprawny a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczania, sprawdzalne aby umożliwiały stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów stanów sald oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych a w szczególności: dokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach powtarzania danych, zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie w sposób umożliwiający sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zapewniony jest dostęp do zbiorów

danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolne wybrany okres sprawozdawczy.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty: poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 2.

Przy sporządzeniu sprawozdawczości obowiązują następujące zasady:

- zasada rzetelności polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
- zasada zupełności według której składane są wszystkie obowiązujące instytucje sprawozdania, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- zasada prawidłowości zobowiązuje instytucję do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zasada terminowości polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

Obieg dokumentów:

Dyrektor Domu Kultury przekazuje do Referatu Usług Wspólnych:

1. dokumenty po uprzednim ich zapłaceniu:
 - ✓ faktury zakupowe, korygujące,
 - ✓ rachunki,
 - ✓ noty,
 - ✓ wyciągi bankowe,
 - ✓ listy obecności itp.

Dokumenty te są rejestrowane w dzienniku korespondencji. Dostarczony dokument otrzymuje kolejny numer dziennika i datę wpływu.

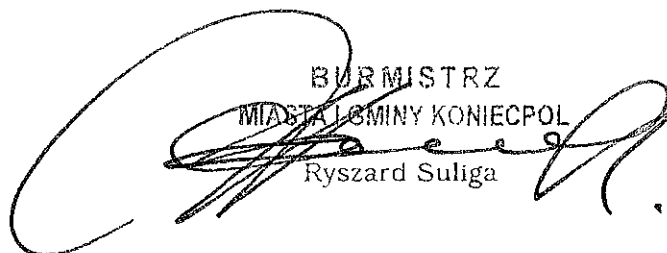
Dostęp do rachunków bankowych posiada wyłącznie Dyrektor Domu Kultury, który odpowiada za terminową zapłatę:

- ❖ wynagrodzeń,
- ❖ rozrachunków z pracownikami,
- ❖ rozrachunków z ZUS, US,
- ❖ rozrachunków z kontrahentami itp.

Dokumenty ewidencjonowane są w systemie księgowym wg kosztów, tj. wg daty ich wystawienia. W miesiącach za które składane są sprawozdania kwartalne - dokumenty które wpłyną do referatu do dnia sporządzenia sprawozdań, ujmowane są pod datą ostatniego dnia minionego m-ca, a dokumenty które wpłyną do referatu po sporządzeniu sprawozdań, ujmowane są w miesiącu kolejnym.

Na podstawie otrzymanych dokumentów, RUW wylicza zobowiązania wobec ZUS i US. Informację o wysokości zobowiązań publiczno-prawnych i pozostałych, RUW przekazuje Dyrektorowi Domu Kultury.

Akta osobowe pracowników znajdują się w siedzibie Domu Kultury.


BURMISTRZ
MIASTA GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

- Aktywa i pasywa instytucji wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
- Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Do **środków trwałych zalicza** się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10 000 zł - kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby instytucji.

Składniki majątkowe, których cena nabycia jest równa lub wyższa niż 1 500,00 zł a mniejsza lub równa 10 000,00 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych.

Przy zakupie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej zostaną one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych).

Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 1 500,00 zł zalicza się do kosztów.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga inwentarzowa” prowadzona w Domu Kultury w Koniecpolu, z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (od 10 000,00 zł) prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe są amortyzowane metodą liniową, miesięcznie.

Amortyzację środków trwałych nalicza się w miesiącu następującym po miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - miesięcznie.

W przypadku pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych umorzenia dokonuje się jednorazowo w 100% wartości, w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do użytkowania jest dokument OT, wystawiony i opisany merytorycznie przez Dyrektora Domu Kultury.

Na podstawie dokumentu OT środek trwały zostaje zaewidencjonowany w księgach rachunkowych, a dokumentem LT jest wycofywany z ewidencji (dokumenty OT i LT są podstawą do sporządzenia PK).

Obowiązek wystawienia dokumentu powstaje w momencie:

- ✓ zakupu (podstawą do sporządzenia jest faktura otrzymana od dostawcy, rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego),
- ✓ nieodpłatnego nabycia (wtedy podstawą jest umowa spadku bądź umowa darowizny),
- ✓ ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji (na podstawie spisu z natury i protokołu komisji inwentaryzacyjnej).

Dokument OT zawiera:

- ✓ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- ✓ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ✓ opis operacji oraz jej wartość,
- ✓ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

W przypadku likwidacji środka trwałego, wystawiany jest dokument LT.

Dokument LT zawiera:

- ✓ miejsce i data sporządzenia,
- ✓ numer kolejny protokołu,
- ✓ imiona i nazwiska osób sporządzających i uczestniczących w likwidacji,
- ✓ nazwa likwidowanego środka trwałego,
- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego, czyli numer który pozwala odróżnić dany środek trwały od innego np. numer seryjny sprzętu,
- ✓ sposób likwidacji środka trwałego np. demontaż, zełomowanie, utylizacja,
- ✓ nazwę i adres jednostki lub pieczętkę firmy,
- ✓ podpisy osób uczestniczących w likwidacji,
- ✓ załączniki (np. potwierdzenie uiszczenia opłaty środowiskowej, potwierdzenie przyjęcia na złom).

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:

- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- ✓ nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- ✓ wartość początkową i jej zmiany,
- ✓ określenie rodzaju przychodu, datę i źródło, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do księgi,
- ✓ określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,

- ✓ osoby materialnie odpowiedzialne za środek trwały.

Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 1 500,00 zł do kwoty równej 10 000,00zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych” i wprowadza się do ewidencji bilansowej (konto 013), a odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej (konto 072).

Pozostałe środki trwałe mogą być grupowane (zestaw), jeżeli kierownik instytucji uzna, że żaden z elementów zestawu nie może funkcjonować oddzielnie (np. monitor i jednostka centralna).

Przyjęcie pozostałych środków trwałych następuje poprzez zaewidencjonowanie faktury lub dokumentu PK, tworzonych na podstawie protokołu przekazania lub innego dokumentu.

Pozostałe środki trwałe wycofywane są z ewidencji księgowej dokumentem PK, sporządzanym na podstawie otrzymanego od jednostki protokołu likwidacji.

Wyposażenie o wartości niższej niż 1 500,00 zł. o okresie używalności dłuższym niż rok, odpisuje się w koszty pod datą wpływu dokumentu do RUW. Wyposażenie podlega ewidencji ilościowej. Wyposażenie które uległo zniszczeniu lub zostało zużyte, zostaje wycofane z księgi inwentarzowej instytucji– ewidencji ilościowej, na podstawie protokołu likwidacji.

Do pozostałych środków trwałych niezależnie od ich wartości początkowej zalicza się meble, amortyzacji dokonuje się jednorazowo w momencie wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Jeżeli kierownik instytucji uzna, że zakupione przedmioty o wartości początkowej niższej niż 1500zł będą użytkowane dłużej niż 12 miesięcy to ewidencjonowane są na koncie pozostałych środków trwałych (013), amortyzacji dokonuje się jednorazowo w momencie wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- ✓ autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- ✓ nabyte na potrzeby Domu Kultury, licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystane na potrzeby związane z działalnością.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł amortyzuje się miesięcznie. Amortyzację nalicza się w m-cu następującym po miesiącu oddania do użycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej i równej 1500,00 zł a niższej lub równej 10 000,00 zł umarzane są jednorazowo w miesiącu zaewidencjonowania. Zakup licencji, jej przedłużenia itp. o okresie użytkowania krótszym lub równym 12 m-cy o wartości poniżej 1 500,00 zł ujmuje się bezpośrednio w koszty w miesiącu zaewidencjonowania.

Podstawą przyjęcia WNiP do użytkowania jest dokument OT, wystawiony i opisany merytorycznie przez kierownika instytucji.

Na podstawie dokumentu OT WNiP zostaje zaewidencjonowana w księgach rachunkowych, a dokumentem LT jest wycofywana z ewidencji (dokumenty OT i LT są podstawą do sporządzenia PK).

3. Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych, prowadzona jest w księgach "Księga inwentarzowa księgozbioru".

Do rozliczenia zbiorów bibliotecznych prowadzone są zgodnie z przepisami rejestr ubytków i księga inwentarzowa.

Zbiory biblioteczne są to głównie nisko-cenne środki trwałe, amortyzacji dokonuje się jednorazowo poprzez ujęcie ich w kosztach w miesiącu zaewidencjonowania, bez względu na ich wartość początkowa – 406/073. Szczegółowe regulacje dotyczące likwidacji i wycofania zbiorów bibliotecznych, ujęte są w regulaminie biblioteki.

Zbiory biblioteczne do ewidencji księgowej wprowadzane są na podstawie faktur (zakup), PK (darowizna itp.), a wycofywane są dokumentem PK, na podstawie protokołu likwidacji.

4. Ustalenie wyniku finansowego.

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości (w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości).

Przepisy art. 42 ustawy o rachunkowości stanowi, że na wynik finansowy składają się:

- ✓ wynik ze sprzedaży,
- ✓ wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- ✓ wynik operacji finansowych,

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. wg rodzaju kosztów.

Rachunek zysków i strat w Domu Kultury prowadzony jest w wariantcie porównawczym.

- Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 :
na stronie Wn konta 860 ujmuje się:
 - poniesione koszty ujęte na kontach zespołu 4
 - pozostałe koszty operacyjne na kontach zespołu 7
 - koszty finansowe zespołu 7

na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe na kontach zespołu 7
- pozostałe przychody operacyjne konta zespołu 7
- przychody finansowe konta zespołu

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji:

- saldo Wn stratę,
- saldo Ma zysk.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na nim do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez organizatora, w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 801 Fundusz rezerwowy w księgach nowego roku (w niektórych przypadkach organizator może podjąć decyzję o przeniesieniu wyniku finansowego na konto 800 – Fundusz instytucji).

BURMISTRZ
MIASTA ŁOMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga



1. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych –instytucja przeprowadza:

a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe, pozostałe)
- zbiory biblioteczne,
- gotówkę znajdującą się w kasie.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszu spisowym,
- wycenie stwierdzonych ilości,
- porównaniu ilości i wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych .

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej.

c) drogą weryfikacji sald:

- wartości niematerialne i prawne,
- materiały biblioteczne,
- należności od pracowników,
- zobowiązania wobec pracowników, kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązań publicznoprawnych,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- inne aktywa i pasywa.

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald, a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji - protokół weryfikacji sald.

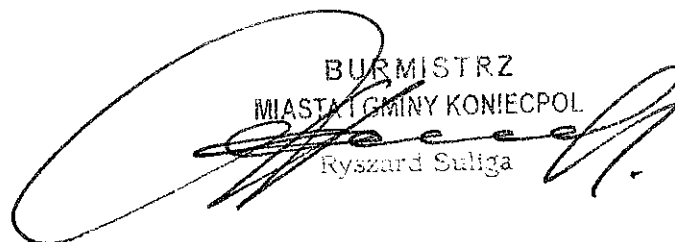
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala się następująco:

- Inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy się do dnia 15-ego stycznia roku następnego, a ustalenie stanu następuje przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy

datą inwentaryzacji, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co 4 lata, drogą spisu z natury, metodą ilościowo-wartościową.

- inwentaryzację pozostałych środków trwałych przeprowadza się co 2 lata, drogą spisu z natury, metodą ilościowo-wartościową.
 - *skontrum* zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co 5 lat, metodą ilościowo-wartościową.
3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się:
- inwentaryzację środków pieniężnych w kasie, których stan ustala się drogą spisu z natury,
 - potwierdzenie stanu na rachunku bankowym.
4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.
5. Odpowiedzialność kierownika instytucji:

za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor Domu Kultury. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, dyrektor instytucji powołuje zarządzeniem wewnętrznym komisję inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz powołuje zespoły spisowe. Właściwe przygotowanie, zorganizowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w instytucji, wymaga opracowania instrukcji inwentaryzacyjnej. Jej celem jest dostarczenie informacji o organizacji i dokumentacji inwentaryzacji .

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga

1. Zakładowy Plan Kont

WYKAZ KONT

➤ **Konta bilansowe**

Zespól 0 – Majątek trwały

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

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 131 – Rachunek bieżący
- 135 - Rachunek ZFŚS
- 149 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 222 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 230 – Roz. z tyt. umów cywilno-prawnych
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 250 – Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpis aktualizujący należności

Zespól 4 – Koszty według rodzajów

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiału i energii

- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
- 406 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty i rozliczenie międzyokresowe

- 640- Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody , dochody i koszty

- 740 – Dotacje otrzymane
- 750 – Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

- 800 – Fundusz instytucji kultury
- 801 – Fundusz rezerwowy
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

OPIS KONT

Konta bilansowe

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia majątku.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucji, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014 o wartości początkowej od 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- ✓ przychody nowych lub używanych środków trwałych o wartości początkowej od 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ✓ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości od 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,
- ✓ zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- ✓ przychody środków trwałych nowo ujawnionych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ✓ ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ✓ ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- ✓ należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 1500,00 zł do i równej 10 000,00 zł i okres

użyteczności dłuższy niż jeden rok, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej instytucji, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu poniesienia kosztu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych instytucji bez względu na ich wartość początkową i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 073.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych. Konto 014 koresponduje z kontem 250, 072, 760.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w instytucji.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od 1500,00 zł do 3500,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu zaewidencjonowania tej wartości, a powyżej wartości 3500,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok amortyzacja wg stawek stosowanych przez instytucję i amortyzacji miesięcznej.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez instytucję.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych .

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zaewidencjonowania, których wartość wynosi od 1 500,00 zł do 10 000,00 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do konta 072 prowadzona jest analityka:

- a) 072 - 01 – umorzenie pozostałych środków trwałych,
- b) 072 – 02 – umorzenie WNiP

Konto 073 - Umorzenie zbiorów bibliotecznych

Konto 073 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu. Amortyzację zbiorów bibliotecznych dokonuje się jednorazowo w momencie poniesienia kosztu (w trakcie ewidencjonowania faktury, pk). Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 406.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości zbiorów bibliotecznych.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości zbiorów bibliotecznych.

Konto 080 – Środki trwałe w budowie

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- ❖ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie,
- ❖ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów,
- ❖ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (takie jak przebudowa, rozbudowa, modernizacja).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- ❖ środków trwałych,
- ❖ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zakup środków trwałych księgowany jest, na podstawie dokumentu zakupu po stronie Wn konta 080, a po otrzymaniu dokumentu OT, następuje przyjęcie środka trwałego na konto Wn 011.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunku bankowym.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlić operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie instytucji.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Środki pieniężne w kasie pochodzą z wypłat środków z banku, służą do opłacania bieżących zobowiązań. Gospodarka środkami pieniężnymi znajdującymi się w kasie odbywa się zgodnie z instrukcją kasową.

Konto 131 - Rachunek bieżący

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej instytucji kultury znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135 – Rachunek ZFŚS (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych)

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje instytucja.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Na tym koncie ujmowane są w szczególności środki pieniężne ZFŚS, naliczone odsetki bankowe zwiększające fundusz, opłaty za prowadzenie rachunku obciążają koszty działalności podstawowej instytucji a nie ZFŚS.

Konto 135 koresponduje z kontami zespołu 2, z kontem 851.

Konto 149 – Środki pieniężne w drodze.

Konto 149 służy do ewidencji środków wypłacanych z rachunku bankowego do kasy.

Na stronie Wn ujmuje się środki pieniężne wypłacane z rachunku bankowego, na stronie Ma ujmuje się środki wpłacane do kasy. Konto 149 koresponduje z kontem 131 i z kontem 101.

Konto 149 może wykazywać saldo Wn.

Zespół 2 – Rozrachunki .

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, ustalenie przebiegu ich rozliczeń, zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług.

Konto 202 obciąża się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-Z.

Konto 202 może wykazywać głównie saldo Ma zobowiązań.

Konto 202 koresponduje z kontami zespołu 4,7 i kontem 131.

Konto 222 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Konto 222 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się należności i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków z ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 222 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 222 koresponduje z kontami 230, 231, 234, 405, 131,135.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225 koresponduje z kontem 131, kontami zespołu 2.

Konto 230 – Rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych.

Konto 230 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu umów cywilnoprawnych, z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności należności na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się zobowiązania instytucji z tytułu umów cywilnoprawnych.

Konto 230 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań instytucji z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji z tytułu wypłat pieniężnych, należności na podstawie umowy o pracę.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się :

wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 231 koresponduje z kontami: 404, 222, 225, 234, 131.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające instytucję,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez instytucję świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234, zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 234 koresponduje z kontami: 131, kontami zespołu 2,4, 851.

Konto 250 – Pozostałe rozrachunki

Konto 250 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 202- 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Konto 250 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 250 koresponduje z kontami:080, 014,131.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należność.

Konto 290 koresponduje z kontami zespołu 2, 760,761 i 851.

Zespół 4 – Koszty według rodzaju

W instytucji koszty ewidencjonuje się w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych wg daty wystawienia dokumentu. Dokumenty dotyczące miesiąca poprzedniego, dostarczone w następnym miesiącu, stanowią koszty miesiąca którego dotyczą i ujmowane są pod datą miesiąca poprzedniego. Jeżeli dokumenty dotyczące danego miesiąca, dostarczone są do Referatu gdy dokumenty są już chronologicznie zaksięgowane, wówczas dokument który ma datę wystawienia wcześniejszą niż data już zaksięgowanych dokumentów, ujmowany jest w ewidencji księgowej pod datą wpływu do RUW.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujące) oraz dokumentów wewnętrznych (PK).

Korektę uprzednio zaewidencjonowanych kosztów ujmuje się ujemnym zapisem (storno czerwone).

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych.

Na koncie 400 po stronie Wn księguje się naliczoną amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071,072.

Konto 400 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku przeksięgowuje się na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności instytucji.

Na stronie Wn konta 401 ewidencjonuje się:

- koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia oraz prenumeraty czasopism, koszty energii elektrycznej i ciepłej itp., w korespondencji z kontem 202,

Konto 401 koresponduje z kontami zespołu 2.

Na koniec roku saldo konta 401, przenoszone jest na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 402 – Koszty usług obcych

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych, wykonywanych na rzecz działalności instytucji.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych (m.in.: opłaty pocztowe, usługi bankowe, opłaty serwisowe itp.).

Konto 402 koresponduje z kontami zespołu 2, kontem 131.

Na koniec roku saldo konta 402, przenoszone jest na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, od czynności cywilno – prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej. Konto 403 koresponduje z kontami zespołu 2 oraz kontem 131.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty.

Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania konta 403 na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy ewidencjonowania kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych. Na stronie Wn ujmuje się wysokość brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 230 i 231. Konto 404 na koniec roku jest przeksięgowane na konto Wn 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników, płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy, odpisy na ZFŚŚ, inne świadczenia na rzecz pracowników np. szkolenia, badania lekarskie. Konto 405 pozostaje w korespondencji z kontami zespołu 2.

Wykazuje saldo Wn, na koniec roku jest przeksięgowane na Wn 860.

Konto 406 – Koszty umorzenia zbiorów bibliotecznych

Na stronie Wn konta 406 księguje się umorzenie jednorazowe zbiorów bibliotecznych w dniu przyjęcia do użytkowania w korespondencji z kontem 073.

Konto 406 wykazuje saldo Wn, na koniec roku przebiegowane jest na Wn 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji działalności podstawowej instytucji, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się między innymi koszty delegacji służbowych, ubezpieczenie majątkowe i osobowe, odprawy z tytułu wypadku przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy i inne w korespondencji z kontami zespołu 2, kontem 131.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrachunkowego na konto Wn 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 Produkty służą do ewidencji rozliczeniowych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne), np. polisy ubez., odpis ZFŚŚ, opłacona z góry prenumerata.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- ✓ wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- ✓ wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okres

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Konto 740 - Dotacje otrzymane

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury i biblioteki (w tym dotacja z Narodowej Biblioteki) zgodnie ze statutem.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego konto 740 zamyka się saldem Ma. Saldo Ma oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki bankowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- ✓ przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu odsetek np. odsetki od kontrahentów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- ✓ koszty finansowe na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751),

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 740, 750.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, refundacje z PUP, darowizny w tym otrzymane zbiory biblioteczne i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.
- odpisy aktualizujące wartość należności.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Ma konta 860 wynik finansowy, w korespondencji ze stroną

Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością instytucji.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 wynik finansowy, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800 - Fundusz instytucji kultury

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury na podstawie art. 29 ustawy o działalności kultury. Fundusz instytucji odpowiada wartości mienia wydzielonego instytucji.

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz instytucji kultury:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych,
- odniesienie skutków aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego urzędową aktualizacją środków trwałych,
- nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

- zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu instytucji i wykazuje się go w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy”.

Konto 801 – Fundusz rezerwowy

Od 30 listopada 2015 r., czyli po zmianie art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.), instytucje kultury mają obowiązek tworzenia: funduszu instytucji kultury oraz funduszu rezerwowego. Fundusz instytucji kultury odzwierciedla wartość mienia wydzielonego dla instytucji kultury w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto (jeśli nie będzie jej można pokryć z funduszu rezerwowego). Natomiast fundusz rezerwowy tworzy się z zysku za poprzedni rok obrotowy i przeznaczana się na pokrycie strat instytucji kultury. W przypadku gdy strata jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury.

Do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego wynik finansowy instytucji kultury pozostaje na koncie 860. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego instytucji przez jej organizatora ustalony na dzień bilansowy wynik przeksięgowuje się najpierw z konta 860 na konto 820. W przypadku zysku odbędzie się to zapisem:

- Wn konto 860- Ma konto 820, następnie - po podjęciu przez organizatora decyzji, że wypracowany przez instytucję kultury zysk zwiększy fundusz rezerwowy - kwotę odpowiadającą wartości tego zysku przenosi się na konto 801,
- zapisem: Wn konto 820, Ma konto 801,

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego instytucji.

Konto 820 na koniec roku obrotowego może wykazywać saldo Ma, saldo Wn, bądź nie wykazywać żadnego salda. Saldo debetowe (Wn) tego konta oznacza wysokość niepokrytej straty, a saldo kredytowe (Ma) przedstawia kwotę niepodzielonego zysku. Po zaksięgowaniu rozliczenia wyniku finansowego na podstawie podjętej uchwały (decyzji) o podziale zysku lub pokryciu straty konto 820 może też nie wykazywać salda. Pozostałe na dzień bilansowy saldo na tym koncie ujmuje się w pasywach bilansu w pozycji A.VII. "Zysk (strata) z lat ubiegłych" ze znakiem plus w przypadku salda Ma lub ze znakiem minus – w przypadku salda Wn.

Konto 840-Rezerwy i rozliczenie między okresowe przychodów

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

Na **stronie Ma** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na **stronie Wn** – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na **stronie Ma** ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na **stronie Wn** – ich rozliczenie, poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przychody przyszłych okresów w momencie powstania nie oddziałują na wynik finansowy instytucji. Dopiero w przyszłości, w miarę rozliczania, będą go powiększać.

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności specjalnej.

Konto 851 wykazuje tylko saldo Ma, które wyraża stan ZFŚS.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego instytucji.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4 oraz kontami 751 i 761.

Po stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami 740, 750 i 760.

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania na konto 820 a następnie na konto 801.

Wykaz ewidencji analitycznej.

Konto 011 - Środki trwałe

Środki trwałe powyżej 3.500,00 zł,

ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 00 do konta syntetycznego, np.:

- ✓ 011-00 grunty
- ✓ 011-01 budynki, lokale - Grupa 1
- ✓ 011-02 obiekty inżynierii lądowej i wodnej – Grupa 2
- ✓ 011-03 kotły i maszyny energetyczne – Grupa 3
- ✓ 011-04 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Grupa 4
- ✓ 011-06 urządzenia techniczne – Grupa 6
- ✓ 011-08 narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane – Grupa 8

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych

- ✓ 071-01 umorzenie - budynki, lokale - Grupa 1
- ✓ 071-02 umorzenie – obiekty inżynierii lądowej i wodnej – Grupa 2
- ✓ 071-03 umorzenie - kotły i maszyny energetyczne – Grupa 3
- ✓ 071-04 umorzenie – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Grupa 4
- ✓ 071-06 umorzenie - urządzenia techniczne – Grupa 6
- ✓ 071-08 umorzenie – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane – Grupa 8

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP

- ✓ 072-01 umorzenie pozostałych środków trwałych,
- ✓ 072-02 umorzenie WNiP,

Konto 080 – Środki trwałe w budowie

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego.

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami

Ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, przez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego np.:

- ✓ 202-01-Dostawcy
 - 202-01-0001 –Dostawca 1
 - 202-01-0002 – Dostawca 2
 - 202-01-000n – Dostawca n

Konto 222 - Rozrachunki z ZUS

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego według tytułów rozrachunków np.:

- ✓ 222-01 – ZUS - składki społeczne
- ✓ 222-02 – ZUS – składki zdrowotne
- ✓ 222-03 – Fundusz Pracy

Konto 225 - Rozrachunki publicznoprawne

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego np.:

- ✓ 225-01- PIT-4 od wynagrodzeń z tyt. umowy o pracę
- ✓ 225-02 – PIT-4 od umów cywilno-prawnych
- ✓ 225-03 – PIT-4 ZFŚS

Konto 230 - Rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych, zleceń i o dzieło.

Ewidencję analityczną rozliczeń wynagrodzeń z pracownikami tworzy się na bieżąco przez dodanie kolejnej cyfry do konta syntetycznego dla poszczególnych umów np.:

- ✓ 230-01 – Zleceniobiorca 1
- ✓ 230-02 – Zleceniobiorca 2
- ✓ 230-0n – Zleceniobiorca n

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego, dla poszczególnych pracowników np.:

- ✓ 234-01 – Pracownik 1
- ✓ 234-02 – Pracownik 2
- ✓ 234-0n – Pracownik n

Konto 250 – Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego np.:

- ✓ 250-01 - Urząd Pracy
- ✓ 250-02 – Odpis na ZFŚS

Konta zespołu 4 (401-409)

Ewidencja analityczna tworzona jest poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego, np.:

- ✓ 401-01 – Energia
- ✓ 401-01-0001 - BB
- ✓ 401-01-0002 - DK

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Ewidencja analityczna tworzona jest poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego, np.:

- ✓ 640-01 -RMK Polisa mienia

Konta zespołu 7 (740-761)

Ewidencja analityczna tworzona jest poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego, np.:

- ✓ 740-01 – Dotacje otrzymane BB
- ✓ 740-02 – Dotacje otrzymane DK

2. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji księgowej dla instytucji kultury prowadzone są przy użyciu komputera, przy stosowaniu programu księgowego TENSOFIT, składa się z modułu:

- ❖ FK,

Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo – księgowych Domu Kultury w Koniecpolu

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach:

- 1) dziennik obrotów - wydruki dziennika dokonuje się na koniec roku obrotowego,
- 2) konta księgi głównej (konta syntetyczne),
- 3) konta księgi pomocniczej (konta analityczne),
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – wydruki miesięczne,
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi pomocniczej – wydruki roczne.

Zapisów dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych.

3. Opis systemu przetwarzania i ochrony danych – systemu informatycznego.

Programowe zasady ochrony danych obejmują:

- ❖ ochronę danych przed niepożądanym dostępem za pomocą systemu haseł,
- ❖ po wypełnieniu tabeli haseł każdy użytkownik wywołujący program podaje swój login i indywidualne hasło,
- ❖ w tabeli haseł można wpisać ograniczenia zabraniające wykonywania wybranym użytkownikom niektórych czynności w programie.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają odpowiednio zabezpieczone i dozorowane pomieszczenia, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Szczególnej ochronie podlegają:

- ❖ sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
- ❖ księgowy system informatyczny,
- ❖ kopie zapisów księgowych, dowody księgowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- ❖ sprawozdania księgowe i deklaracje podatkowe.

Przynajmniej raz w miesiącu należy dokonać archiwizacji danych, przenosząc je z dysku twardego pamięci komputerowej systemu operacyjnego na dysk twardy serwera.

Po zamknięciu roku obrotowego, dane należy przenieść na inny komputerowy nośnik danych (płyta CD) zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa, na podstawie której następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, a także sprawozdania finansowe roczne.

Okresowi przechowywania przez 5 lat podlegają:

- ❖ dowody księgowe,
- ❖ księgi rachunkowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Domu Kultury w Koniecpolu ma miejsce:

- ➔ w siedzibie Referatu Usług Wspólnych w Koniecpolu, po uzyskaniu zgody dyrektora Domu Kultury lub Kierownika Referat

V. Stosowane uproszczenia w polityce rachunkowości

Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości instytucja stosuje uproszczenia w ramach przyjętej polityki rachunkowości:

- dowody księgowe w instytucji ujmowane są po kosztach a nie po wydatkach,
- dowody księgowe dotyczące danego miesiąca ewidencjonowane są pod datą wystawienia dokumentu, przyjmowane następnego miesiąca - księgowane pod datą danego miesiąca, którego dotyczą ,
- dokumenty otrzymane w roku bieżącym, z datą wystawienia w roku bieżącym ale będące kosztem roku poprzedniego, ujmowane są pod datą 31 grudnia roku poprzedniego – np. media.
Jeżeli faktura obejmuje przełom roku, jest proporcjonalnie dzielona do kosztów danego roku,
- dokumenty otrzymane w roku bieżącym, z datą wystawienia w roku poprzednim (są wydatkiem roku bieżącego ale kosztem roku poprzedniego) – ujmowane są w kosztach roku poprzedniego - pod datą 31 grudnia roku poprzedniego,
- skan dokumentu opisany merytorycznie i zatwierdzony przez dyrektora instytucji jest dokumentem księgowym,
- numeracja na dowodach księgowych zostaje ustalona przez system w momencie zaksięgowania dokumentu,
- numeracja dokumentu księgowego PK prowadzona wg następującego schematu:

nr kolejny/miesiąc/dwie ostatnie cyfry roku
w wyjątkowych sytuacjach dla szczegółowej identyfikacji nr PK może być dzielony przez skrót literowy, np. 1/01/18
- instytucja w prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje następujące pieczętki – wzory pieczętek:

✓ pieczętka wpływu:
wpłynęło dnia.....l.dz.....

✓ pieczętka zaksięgowania:
Zaksięgowano dnia.....
poz. dz. główn.....
Wn..... Ma.....
podpis.....

✓ pieczętka zapłaty:
PRZELEW

✓ pieczętka zapłaty:
GOTÓWKA

✓ pieczęć merytoryczna:

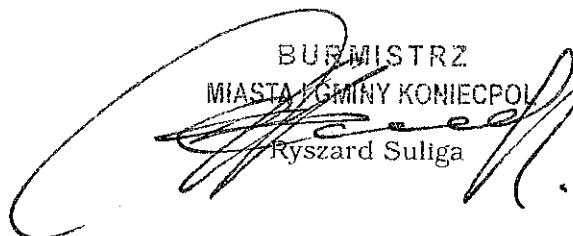
Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Dnia.....podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty
zł.
słownie zł.....
Data
.....
Gł. Księgowy (Kier. Jednostki)

✓ pieczęć kontowa:

W-N		M-A	
Konto	Suma	Konto	Suma

- ➔ środki trwałe podlegają amortyzacji miesięcznej wg odpowiednich stawek KŚT,
- ➔ pozostałe środki trwałe podlegają jednorazowej amortyzacji w momencie poniesienia kosztu,
- ➔ zmiany w polityce rachunkowości dokonywane zarządzeniem, wprowadzane ze względu na zmianę przepisów prawa, obowiązują z dniem wejścia w życie tych przepisów, natomiast zmiany wprowadzane przez instytucję we własnym zakresie, obowiązują od 1 stycznia następnego roku,
- ➔ zmiany w polityce rachunkowości dokonywane są zarządzeniem w przypadku uczestnictwa instytucji w różnego rodzaju projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, jeśli wymagają tego umowy o dofinansowanie – wówczas zmiany obowiązują na czas trwania projektu,
- ➔ księgi rachunkowe zamyka się po zatwierdzenia sprawozdania finansowego nie później niż do 15 lipca,
- ➔ dokumenty sprawdzane są pod względem merytorycznym przez dyrektora instytucji, a pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego,
- ➔ przychodami są przede wszystkim dotacje otrzymane z budżetu Gminy na pokrycie kosztów Domu Kultury (dotacja podmiotowa). Do przychodów instytucji zalicza się również inne dotacje, darowizny, które zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania,
- ➔ sprawy płacowe prowadzone są w programie TENSOFIT – KiP.

- na podstawie listy płac (imiennej) tworzony jest PK (zbiorczo 404/231) w celu zaksięgowania wynagrodzeń w programie księgowym,
- na podstawie delegacji imiennej tworzony jest dokument PK (może być tworzony zbiorczo jeżeli jest kilka delegacji, które zachowują okres płatności krótszy niż 14 dni),
- delegacje ewidencjonowane są pod datą złożenia przez pracownika, czas na rozliczenie delegacji wynosi 14 dni od dnia oddelegowania,
- w instytucji prowadzona jest kasa, zgodnie z instrukcją kasową (kasa, jak również instrukcja kasowa znajdują się w siedzibie Domu Kultury) – odpowiedzialność za kasę spoczywa na dyrektorzce Domu Kultury,
- KP i KW wystawiane są przez upoważnione osoby Domu Kultury i prawidłowo opieczetowane oraz podpisane,
- RUW otrzymuje raport kasowy RK z dowodami źródłowymi (KP, KW) - miesięcznie (na koniec miesiąca) – następuje weryfikacja salda kasy ze stanem rzeczywistym.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga