

w sprawie: **wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum Kultury
w Wielkich Oczach**

Na podstawie przepisów art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) ustaliam co następuje:

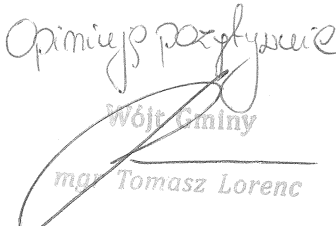
§ 1

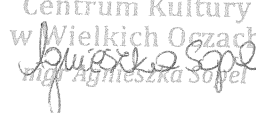
Z dniem 12 marca 2013 roku wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) dotyczące:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – *Załącznik nr 1*.
2. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – *Załącznik nr 2*.
3. Zakładowy plan kont – *Załącznik nr 3*.
4. Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych – *Załącznik nr 4*.
5. Instrukcja inwentaryzacyjna – *Załącznik Nr 5*.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2013 r.


Wójt Gminy
mgr Tomasz Lorenc

Dyrektor
Centrum Kultury
w Wielkich Oczach

mgr Agnieszka Sopił

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu
 - rachunku zysków i strat /wariant porównawczy/
 - informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia
- Zakres informacji wykazywanych w poszczególnych sprawozdaniach zawierają zapisy ustawy o rachunkowości. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres, za który jednostka sporządza na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów i tak:

a) sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. nr 43, poz. 247):

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,

b) sprawozdanie budżetowe sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103):

- Rb-WSa – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych

c) sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.):

- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań w tym wymagalnych,
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego.

3. Obsługa kasowa Centrum Kultury prowadzona jest w kasie Urzędu Gminy Wielkie Oczy, ul. Leśna 2.

II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się ręcznie w księdze głównej. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych /źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe/, rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu /dekretacja/ i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :

- zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;
- wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania).

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i dekretowaniu.

5. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

6. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

8. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.

9. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

10. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

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

- **księgę główną** (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
- **księgi pomocnicze** (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- **zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych**, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.
- **dzienniki**, prowadzone są w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

12. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

13. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności
- na początek każdego roku obrotowego
- na dzień zmiany formy organizacyjno prawnej
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

14. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy
- na dzień zakończenia działalności /np. sprzedaży, likwidacji/
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno –prawnej
- na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek
- na dzień postawienia w stan likwidacji
- na inny dzień określony odrębnymi przepisami nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

15. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

III. Wybrane i stosowane rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości

1. Zgodnie z przepisami art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki ustala i aktualizuje dokumentację opisującą zasady prowadzenia rachunkowości.

Przepisy art. 3 ust. 1 pkt 11 postanawiają, że przez przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości rozumie się wybrane i stosowane w jednostce rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

IV. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości

1. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące uproszczenia:

- a) zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o wartości początkowej poniżej 40,00 zł zarachowywane są w koszty, natomiast powyższe składniki majątkowe o wartości poniżej 40,00 zł do 3.500,00 zł objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ujmowanych na koncie 013 dokonuje się ich umorzenia w miesiącu oddania do użytkowania w 100% ich wartości początkowej,
- b) zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty; niewykorzystane do końca roku materiały ujęte w koszty na koniec roku są inwentaryzowane i o wartość stwierdzonego stanu tych składników dokonuje się korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy,
- c) koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) /z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów/ z wyłączeniem opłat polis ubezpieczeniowych,
- d) faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane za pośrednictwem kont rozrachunkowych,
- e) środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł są amortyzowane i umarzane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych,
- f) ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4- koszty wg rodzajów.

Dyrektor
Centrum Kultury
w Wielkich Oczach
mgr Agnieszka Szepeł

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje wg zasad określonych w przepisach rozdziału czwartego ustawy o rachunkowości; zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztu wytworzenia, lub wartości przeszacowanej /po aktualizacji wyceny przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami/ w wartości początkowej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z uwzględnieniem przepisów art. 31, art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 lub wg ceny rynkowej; nie umarza się gruntów i dóbr kultury,
2. inwestycje /środki trwałe w budowie/ w wysokości ogółu poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3. długoterminowe aktywa finansowe /udziały w innych jednostkach/ według ceny nabycia,
4. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy; do bilansu wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji; w jednostkach które prowadzą ewidencję zapasów wg cen ewidencyjnych i ewidencjonują odchylenia od cen zakupu, nabycia lub sprzedaży wartość zapasów na dzień bilansowy korygują odpowiednio o wartość odchyień,
5. należności w kwocie wymaganej zapłaty; jeżeli jednostka dokonała odpisów aktualizacyjnych i wartość tych odpisów została ujęta na koncie 290, to należności wycenione na dzień bilansowy wykazuje się po pomniejszeniu o wartość odpisów,
6. zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty,
7. środki pieniężne wg wartości nominalnej,
8. środki pieniężne wyrażone w walutach obcych po obowiązującym średnim kursie dla danej waluty ustalonym na dzień 31 grudnia przez NBP,
9. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

II. Ustalenie wyniku finansowego

1. Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości.

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

1. wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. wynik operacji finansowych,
3. wynik operacji nadzwyczajnych,
4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego (jeśli wystąpi), którego podatnikiem jest jednostka i płatności z nim zrównanych na podstawie odrębnych przepisów.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto, że sprzedaży produktów, towarów i materiałów z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zmniejszeń i zwiększeń bez podatku VAT oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów towarów i materiałów wycenionych po kosztach wytworzenia albo w cenach nabycia albo w kosztach zakupu powiększonych o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży towarów, materiałów i produktów oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi w szczególności z tytułu dywidend, odsetek, zysków ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt. 1a /nieruchomości oraz wartości materialne i prawne zaliczane do inwestycji/, nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia oraz aktualizacji inwestycji innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt. 1a, nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi z wyjątkiem odsetek, prowizji, dodatnich i ujemnych różnic kursowych o których mowa w art. 28 ust. 4 i ust. 8 pkt 2.

Wynik zdarzeń nadzwyczajnych stanowi różnicę między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi.

2. Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy:

Na stronę Wn konta 860

- sumy poniesionych kosztów ujętych na koncie 401-409
- zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych /Ma 490/
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia /Ma 730/
- wartości sprzedanych materiałów /Ma 760/
- pozostałych kosztów operacyjnych /Ma 760/
- kosztów operacji finansowych /konto 750/

Na stronę Ma konta 860

- przychody ze sprzedaży towarów i materiałów /Wn konto 730/
- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe /Wn konto 740/
- przychody finansowe /Wn konto 750/
- pozostałe przychody operacyjne /Wn konto 760/
- zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych /Wn konto 490/

Saldo kta 860 wyraża :

w ciągu roku

- nadwyżkę zysków nad stratami lub strat nad zyskami
- na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
- saldo Wn stratę netto,
 - saldo Ma zysk netto.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na tym koncie do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego; zysk zapisem Wn 860 Ma 820, strata Wn 820 Ma 860.

i zgodnie z przepisami art. 29 ust. 3 pkt 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej zysk pozostający zwiększa fundusz i jest przeksięgowany na zwiększenie funduszu zapisem Wm 820 Ma 800 a strata zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt 1 zmniejsza fundusz zapisem Wn 800 Ma 820.

Dyrektor
Centrum Kultury
w Wielkich Oszach
Agneszka Sujei

Zakładowy plan kont

I. Wykaz kont księgi głównej

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

Analitykę do konta 013 stanowi księga środków trwałych prowadzona ręcznie

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

131 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 - Materiały i towary

310 – Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

Zespół 0 – Majątek trwały

Konto 011 – Środki trwałe

1. Do środków zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

a – nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki i budowle a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i użytkowego,

b- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy

c – ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika np. przebudowa urządzeń w budynku; obiektem inwentarzowym jest poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi ulepszeniami na zasadach określonych w umowie

d – inwentarz żywy

e – środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu , zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Kierując się zasadą istotności wyrażoną w art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości, do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się składniki majątkowe spełniające warunki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej powyżej 3.500 zł i te składniki podlegają amortyzacji i są umarzane w czasie wg stawek podatkowych, natomiast składniki majątkowe spełniające w/w kryteria o wartości równo i poniżej 3.500 zł nie podlegają amortyzacji, są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania są ujmowane na koncie 013 jako pozostałe środki trwałe.

2. Konto 011 -Środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa wynosi powyżej 3.500 zł. Środki trwałe ujęte na koncie 011 umarza się stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec roku.

3. Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, oraz dóbr kultury / dzieła sztuki i eksponaty muzealne/.

4. Środki trwałe podlegające stopniowemu umarzaniu wykazuje się w bilansie w wartości netto.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transportu, załadunku, rozładunku, montażu, opłat /skarbowych, notarialnych i innych/, odsetek i prowizji,

b - kosztu wytworzenia,

c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,

d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu,

2. przyjęcie środków trwałych w wyniku budowy, montażu lub ulepszenia albo modernizacji w korespondencji z kontem 080,

3. otrzymanego środka trwałego w wyniku darowizny w korespondencji z kontem 800,

4. przychody ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych środków trwałych w korespondencji z kontem 240,

5. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800,

6. wartość ulepszenia obcego środka trwałego w korespondencji z kontem 080,

7. zwiększenie wartości środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury lub aktu notarialnego, protokół odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

1. rozchód środków trwałych na skutek, wycofania środka trwałego, likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:

- a - wartość netto w korespondencji z kontem 800,
- b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,

2. sprzedaż środka trwałego:

- a - wartość netto w korespondencji z kontem 800,
- b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,

3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego:

- nowego wg wartości początkowej w korespondencji z kontem 800,
- używanego,

- a - wartość netto w korespondencji z kontem 800,
- b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,

4. niedobór środka trwałego wg wartości początkowej w korespondencji z 240,

5. zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800,

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży lub akt notarialny, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:

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

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013-Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011 tj. o wartości początkowej równo i poniżej 3.500 zł, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, jeżeli podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową są księgowane w ciężar kosztów.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1- zakup pozostałych środków trwałych,

2 - przyjęcie w wyniku wytworzenia,

3 - ujawniona nadwyżka,

4 - nieodpłatne otrzymanie od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu,

5 - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych używanych pozostałych środków trwałych.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, protokół odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1 - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,

2 - ujawnionego niedoboru,

3 - nieodpłatne przekazanie,

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość pozostałych środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013-Pozostałe środki trwałe, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 40,00 do 3.500,00 zł prowadzona jest metodą ilościowo wartościową .
Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwiać ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020-Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się : nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości początkowej powyżej 3.500 zł a w szczególności:

- a - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne oraz licencje i koncesje
- b- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych
- c – know-how

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu zalicza się je do aktywów trwałych jednej ze stron zgodnie z warunkami określonymi w art. 2 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego jako warunek jego działania zwiększają cenę nabycia /opłaty za nabycie licencji/ natomiast koszty wdrożenia programu, szkolenia, nadzoru , aktualizacji obciążają koszty bieżące jednostki.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł umarza się i amortyzuje , przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych . Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 miesiące.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych a zwłaszcza:

- 1 - zakup programu komputerowego,
- 2 - nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego /o wartości powyżej 3.500/.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1 - nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 3.500 zł:
- a - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej. Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział wg tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.

Na koncie 020 ujmuje się również pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł i umarza się w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- 1- zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 101, 131, 201,
- 2 - nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego umarzanego jednorazowo / poniżej 3.500 zł / w korespondencji z kontem 072,
- 3- z darowizn w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- 1- rozchód wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla każdego programu jako ilościowo-wartościowa w księdze inwentarzowej.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 -Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury.

Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do użytkowania środek trwały do końca miesiąca w którym wycofano środek trwały z użytkowania w związku z jego sprzedażą, postawieniem w stan likwidacji, nieodpłatnym przekazaniem, stwierdzeniem jego niedoboru bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych naliczają umorzenie i amortyzację środków trwałych jednorazowo za okres całego roku, na koniec roku bilansowego.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Od środków trwałych ujawnionych amortyzację i umorzenia nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej środków trwałych aktualizuje się również wartość dotychczasowego umorzenia przy zastosowaniu tych samych wskaźników.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- 1- dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu w korespondencji z kontem 011,
- 2 - zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800,
- 3 – rozchodu z tytułu niedoborów w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 800,
- zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych .

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest wg zasad określonych dla środków trwałych lub w formie tabeli amortyzacyjnej

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych /o wartości równo i poniżej 3.500/ tj. umarżanych jednorazowo w miesiącu oddania do używania w 100% ich wartości.

Na stronie Wn konta 072 księguje się:

1. wyksięgowanie umorzenia z tytułu sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania pozostałych środków trwałych iw korespondencji z kontem 013 lub 020,
1. niedoboru w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 072 księguje się :

1. naliczenie umorzenia pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013 lub 020.
2. naliczenie umorzenia pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 013 lub 020.

Ewidencji analitycznej do konta 072 nie prowadzi się ponieważ przy 100% umorzeniu wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych.

Wartość bilansowa pozostałych środków trwałych jest zerowa.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie ,
- krótkoterminowych papierów wartościowych – czeki, weksle obce i inne krótkoterminowe aktywa finansowe,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej wartości ujmuje się je w bilansie.

Konto 101 – Kasa

Konto 101-Kasa, służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach i dotyczącej wyłącznie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy oraz stwierdzone nadwyżki kasowe, a na stronie Ma wypłatę gotówki z kasy i ujawnione niedobory kasowe.

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy określone są w instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

1. przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku w korespondencji z kontem 131,
2. przyjęcie wpłat z tytułu odpłatności za świadczenia w korespondencji z kontem 700, 750, 760,
3. Wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,
4. wpłata wadium w korespondencji z kontem 240,
5. wpłaty z tytułu rozliczenia pobranej zaliczki w korespondencji z kontem 234,
6. wpłaty z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240,
7. wpłaty z tytułu zwrotu kosztów w korespondencji z kontem zespołu 4,
8. darowizna w postaci gotówki w korespondencji z kontem 760,
9. dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 750.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

1. odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu wpłat w korespondencji z kontem 131,
 2. wypłata wynagrodzenia przez kasę w korespondencji z kontem 231,
 3. wypłata zaliczek do rozliczenia w korespondencji z kontem 234,
 4. wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp. w korespondencji z kontami zespołu 4,
 5. ujawnienie niedoboru kasowego w korespondencji z kontem 240,
 6. zwrot wadium przetargowych, sum depozytowych w korespondencji z kontem 240,
 7. zapłata zobowiązań ujętych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
 8. ujemne różnice kursowe w korespondencji z kontem 751,
 9. wypłata rachunków za zakupione środki trwałe, pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem 011, 013,
- Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień, oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Konto 131 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki. Zapisów na koncie 131 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. wpływ środków odprowadzonych z kasy w korespondencji z kontem 101,
2. wpływ dotacji podmiotowej w korespondencji z kontem 740,
3. wpływ dotacji celowej w korespondencji z kontem 740,
4. wpływ dotacji na inwestycje w korespondencji z kontem 800,
5. wpływ należności w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 225, 229, 240,
6. zwrot poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4,
7. zrealizowane przychody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontem 700, 750, 760,
8. odsetki od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 750,
9. wpływy z tytułu omyłek banku w korespondencji z kontem 240,
10. wpływ kaucji, wadium w korespondencji z kontem 240,
11. wpływ kar i odszkodowań w korespondencji z kontem 760,
12. wpływy darowizn pieniężnych w korespondencji z kontem 760,
13. wpływy z jednostek dotyczące wspólnych imprez w korespondencji z kontem 240 lub 760.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:

1. środki pobrane z banku do kasy na realizację wypłat gotówkowych w korespondencji z kontem 101,
2. zapłata ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
3. zapłata rachunków nie ujętych na rozrachunkach
 - koszty działalności operacyjnej w korespondencji z kontami zespołu 4,
 - koszty działalności inwestycyjnej w korespondencji z kontem 080,
 - odsetek za nieterminową zapłatę w korespondencji z kontem 751,
4. przelew podatku w korespondencji z kontem 225,
5. przelew składek ZUS w korespondencji z kontem 229,
6. przelew wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
7. zwrot wadium, kaucji i zabezpieczeń w korespondencji z kontem 240,
8. zwrot niewykorzystanej dotacji celowej 240,
9. zwrot niewykorzystanej dotacji na inwestycje w korespondencji z kontem 240,
10. pomyłki bankowe w korespondencji z kontem 240,

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym jednostki.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" 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.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz

stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Ewidencjonowane na tym koncie rozrachunki powstają w wyniku fakturowania robót dostaw czy usług bez względu na rodzaj działalności, dla której są świadczone oraz źródło finansowania.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

1. należności zafakturowane z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontem 700, 750, 760,
2. należności wynikające z prawomocnych tytułów egzekucyjnych:
 - suma podstawowa w korespondencji z kontem 240,
 - odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 750,
3. odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 751,
4. odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań w korespondencji z kontem 760,
5. zapłata zobowiązań w korespondencji z kontem 131,
6. równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

1. zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, robót inwestycyjnych w korespondencji z kontem 080, konta zespołu 4,
2. zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych w korespondencji z kontem 760,
3. zobowiązania z tytułu odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 751,

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencja analityczna do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędami Skarbowymi z tytułu zobowiązań podatkowych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

1. przelew do US zobowiązań podatkowych w korespondencji z kontem 131,
2. należności od US z tytułu nadpłat podatku w korespondencji z kontem 231,

Na stronie Ma ujmuje się:

1. naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,
2. naliczone zobowiązania podatkowe w korespondencji z kontem zespół 4,
3. naliczone odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych w korespondencji z kontem 751,
4. wpływ należności z tytułu zwrotu nadpłat w korespondencji z kontem 131.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z US.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a zwłaszcza:

1. zapłata należnych składek w korespondencji z kontem 131,
2. zapłata naliczonych odsetek w korespondencji z kontem 131,

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności a w szczególności:

1. naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontem zespołu 4, 231,
2. naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat w korespondencji z kontem 751,

3. zwrot nadpłaconych składek w korespondencji z kontem 131,

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan zaległości i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

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

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 131 lub kontem 101,

2. potrącenia w liście płacy:

składka ubezpieczeniowa w korespondencji z kontem 229,

podatek dochodowy w korespondencji z kontem 225,

składki ZUS w korespondencji z kontem 229,

zaliczki i pożyczki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234,

odpłatność za świadczenia socjalne w korespondencji z kontem 851,

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności:

1. naliczenie wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 404,

2. naliczenie ekwiwalentu za umundurowanie w korespondencji z kontem 405,

3. przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z 240,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płacy.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, zobowiązań i roszczeń z innych tytułów niż wynagrodzenie np. pobranych zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 101,131,

2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 405,

3. należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 101, lub 131,

4. należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu w korespondencji z kontem 240,

5. należności z tytułu zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. koszty poniesione przez pracowników na rzecz jednostki z tytułu pobranej zaliczki lub z własnych środków w korespondencji z kontami zespołu 4,

2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 131,

3. wpływ należności od pracowników w korespondencji z kontem 131,

4. należności potrącone w liście wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec pracowników wg tytułów rozrachunków.

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją konta 201 do 234. Konto 240 może ujmować ewidencję pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a w szczególności:

1. udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 101, 131,
2. ujawnianie niedoboru:
 - gotówki w korespondencji z kontem 101,
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013,
3. rozliczenie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 800, 760,

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:

1. spłatę należności w korespondencji z kontem 131,
2. potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231,
3. ujawnienie nadwyżki gotówki, środków trwałych, pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 101, 011, 013,

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary, służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 jest przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynie własnym i obcym oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenie.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stanu zapasu materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, kosztów z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - Podatki i opłaty

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 -Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 – Produkty służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Natomiast 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:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 740 – Dotacje i środki na inwestycje

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

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

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;

2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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 finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych 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 z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 - Fundusze rezerwy i wynik finansowy służyć do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu rezerw i rozliczeń między okresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 7) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Dyrektor
Centrum Kultury
w Wielkich Oczach
Januszka Sopił
Agnieszka Sopił

Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - 2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług
3. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§ 2

Pojęcie, cechy i funkcje dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu. Prawidłowo wystawiony stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art.21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego,
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
 - 1) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

- 2) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresu) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
- 5) opis i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, na fakturze VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu
 - b) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - c) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - e) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - f) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - g) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - h) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- 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 wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej.
6. Zasady wyrażone w pkt. 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.

§ 5

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 6

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 7

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych.

- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu polega na dokonaniu stosownego opisu.
4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.

§ 8

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontrola formalno-rachunkowej dokonuje księgowy.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i czytelną podpisy lub umieszcza parafkę wraz z pieczęcią imienną.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.45 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do przechowywania w zamkniętej szafie,
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
 - te czki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
 - kompletne te czki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat,
2. Przechowywanie akt składowanych w zamkniętej szafie:
 - okres przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowych, którego dane zbiorczy dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowywane są w zamkniętej szafie,
 - akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do zamkniętej szafy po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,

- pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt do zamykanej szafy,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; jeden egzemplarz pozostaje w zamykanej szafie, jeden pozostaje u pracownika zajmującego się archiwizacją dokumentacji,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik zajmujący się archiwizacją.

§ 10

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem

Oryginały dokumentów przechowuje się w siedzibie Centrum Kultury w Wielkich Oczach ul. Leśna 2. Dokumentacja księgowa musi być przechowywana przez co najmniej 5 lat. Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b) listy płac.

§ 11

Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - hasła dostępu,
 - tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
 - drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.
3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Kierownika.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

§ 12


Ochrona danych ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz.

§ 13

Wzory podpisów

KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Agnieszka Sopol Dyrektor Centrum Kultury	

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI
FORMALNO - RACHUNKOWEJ**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Krystyna Sopol Główny Księgowy	<i>Sopol K</i>

**KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW
KSIĘGOWYCH**

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Agnieszka Sopol Dyrektor Centrum Kultury	<i>Agnieszka Sopol</i>
Krystyna Sopol Główny Księgowy	<i>Sopol K</i>

Dyrektor
Centrum Kultury
w Wielkich Oczach
Agnieszka Sopol
mgr Agnieszka Sopol

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 Nr 128 poz. 861).

Inwentaryzacja jest najbardziej wiarygodną, bezpośrednią formą kontroli majątku. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych na określony dzień.

W zakresie inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników jeżeli mają wyraz ilościowy,
- ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych z podaniem przyczyn
- rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia
- dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących
- rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- umożliwić doprowadzenie do zgodności ze stanem rzeczywistym danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- zapewnić rzetelność informacji ekonomicznych,
- ułatwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- dać możliwość oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku
- usprawnić gospodarkę majątkiem poprzez przeciwdziałanie nieprawidłowościom i marnotrawstwu.

Prawidłowe wyniki inwentaryzacji zostaną uzyskane wtedy, gdy w toku jej prowadzenia będą zastosowane zasady: kompetencji i rzeczywistości.

Prace inwentaryzacyjna dzieli się na cztery etapy:

1. Organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji
2. Przeprowadzenie spisu z natury składników majątku
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja i rozliczenie
4. Wykorzystanie wyników inwentaryzacyjnych w celu usprawnienia gospodarki majątkiem.

Prace przygotowawcze polegają na:

- ustaleniu liczby zespołów spisowych,
- ustaleniu imiennych list zespołów spisowych
- przygotowanie niezbędnych liczby formularzy spisowych „arkuszy spisów z natury” (ponumerowane i opieczetowane pieczętka nagłówkową), wpisanie przygotowanych arkuszy do „książki druków ścisłego zarachowania” oraz wydanie przewodniczącym zespołów spisowych w/w druków za pokwitowaniem
- powołania zespołów spisowych
- instruktaż pracowników wchodzących w skład zespołów spisowych, wyjaśnienie sposobów wypełniania formularzy, dokonywania poprawek błędnych zapisów oraz techniki przeprowadzania spisów z natury,

Prace przygotowawcze wykonuje stała komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury.

Etap drugi polega na ustaleniu faktycznego stanu składników majątku poprzez prawidłowy i rzetelny spis z natury. Prawidłowość, rzetelność, kompletność i terminowość drugiego etapu inwentaryzacji zależy od pełnego wykonywania prac przygotowawczych ujętych w pierwszym etapie. Przed przystąpieniem do spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego otrzymuje za pokwitowaniem:

- polecenie przeprowadzenia spisu z natury,
- odpowiednią liczbę arkuszy spisowych,

Spis z natury dokonywany jest w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Liczenie, mierzenie, ważenie składników podlegających spisowi jest dokonywane z udziałem osoby materialnie odpowiedzialnej. Prawidłowe wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisującego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla:

- materiałów,
- książek,
- środków trwałych
- wyposażenia.

W razie zakwestionowania wiarygodności spisu z natury przez osobę materialnie odpowiedzialną zespół spisowy jest obowiązany do powtórnego spisania zakwestionowanych składników majątkowych.

Etap trzeci obejmuje następujące prace:

- wycenę spisanych z natury składników majątku
- ustalenie łącznej wartości spisanych składników majątku,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (braków, nadwyżek)
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych

Powyższe prace wykonuje księgowość, natomiast ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych rozpatruje komisja inwentaryzacyjna. Komisja formułuje wnioski jak rozliczyć powstałe różnice inwentaryzacyjne, które niedobory są kompensowane podobnymi lub takimi samymi nadwyżkami, za które należy obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną a które należy odpisać na straty. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej z udziałem członków komisji na podstawie otrzymanych dokumentów opracowuje protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole należy ocenić wyniki inwentaryzacji przez porównanie jej do poprzedniej oraz przydatność posiadanych składników majątkowych. Do w/w protokołu załącza się:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokoły dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,

Po upływie 15 dni od daty ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada protokół do zaopiniowania z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi

dokumentami inwentaryzacyjnymi. Dyrektor wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania wartości różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w trzech egzemplarzach w tym:

- jeden dla księgowości w celu dokonania niezbędnych księgowania
- drugi dla komisji inwentaryzacyjnej,
- trzeci dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan upadłości lub likwidacji
- w przypadku kradzieży z włamaniem lub zdarzeń losowych (pożar, powódź). W przypadku kradzieży z włamaniem przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy powiadomić organy ścigania. W przypadku zdarzeń losowych należy maksymalnie zabezpieczyć składniki majątkowe przed zwiększeniem straty i powiadomić instytucję ubezpieczeniową o ile majątek był ubezpieczony.

Występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

1. Inwentaryzację w Centrum Kultury przeprowadza się w drodze:

a) spisu z natury,

b) potwierdzenia sald,

c) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

- gotówki i depozytów w kasie, druki ścisłego zarachowania
- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- inne rzeczowe składniki majątku.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. W ten sposób inwentaryzowane są:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, w bankach należności zagrożonych oraz należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułów publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu.

Dokonywane jest jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- środki trwałe w budowie, wdzierżawione,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

I. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Do wykonania zadań wynikających z przeprowadzenia inwentaryzacji zostaje powołana Komisja Inwentaryzacyjna, do której należy:

- kontrola prawidłowości spisów z natury,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- wnioskowanie o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- usuwanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi stwierdzonych podczas przeprowadzonych spisów z natury.

Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w Komisji inwentaryzacyjnej
- wyznaczenie zakresu czynności dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej
- 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 inne składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,

- pobranie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania i ich rozliczenie,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzenia uzupełniającego spisu 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 postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi

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

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Komisji pisemne oświadczenie, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały przekazane w celu sporządzenia spisu z natury.
- 3 Komisja dokonująca liczenia, pomiarów oraz innych obliczeń nie może być informowana o wielkości zapasów lub stanów wynikających z ewidencji.
- 4 Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
- 5 Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane
- 6 Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Spisując wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
- 7 Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr, treści, wymazywanie, itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać klauzulę: „Spis zakończono na stronie.....pozycji....”
- 8 Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
- 9 Po zakończonym spisie księgowy przeprowadza przy współudziale członków komisji:
 - wycenę składników majątkowych
 - sporządza zbiorcze zestawienie spisów z natury i ustala łączną wartość majątku
15. Porównanie na arkuszach zbiorczych stanu rzeczywistego składników ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych.
16. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic poprzez – Rozliczenie niedoborów i szkód oraz Rozliczenie nadwyżek
17. Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic i stawia wniosek co do sposobu ich rozliczenia

18. Różnice mogą mieć charakter niedoborów lub nadwyżek
19. W przypadku różnic zawinionych komisja żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowania się do nich w specjalnym protokole .
20. Osobom którym udowodniono powstanie niedoboru zawinionego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną po aktualnej cenie detalicznej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.
21. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji i przedkłada to sprawozdanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

II Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego wymagana przepisami art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie:

- 1) do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług,
 - 3) oraz do powierzonych innym jednostkom organizacyjnym własnych składników majątkowych
1. Inwentaryzacje poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownik księgowości.
 2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych. Stan ten zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. Dotyczy to również stanu kredytów bankowych.
 3. Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług oraz innych rozliczeń polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności lub zobowiązań do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności lub zobowiązań. Nie wysyła się do kontrahenta potwierdzenia salda zerowego.
 4. Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia salda tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta, konieczne jest otrzymanie od niego na piśmie potwierdzenia. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśniane w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanyymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
 5. Uzgodnienie sald rozrachunków może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnodostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki samokopiujące w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej,
 - 3) poprzez potwierdzenie teleksem lub telefaksem,
 - 4) saldo może być również potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.
 6. Stosując wyżej podane formy należy uwzględnić w informacji przesyłanej do kontrahenta:
 - 1) kwotę salda konta,
 - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”

- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę)
- 4) numer konta bankowego
7. Na potwierdzeniu winna być pieczęć firmy oraz podpisy (także głównego księgowego) i imienne pieczęćki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.
8. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu ...”
9. Jeżeli w wyniku inwentaryzacji rozrachunków powstaną różnice w saldach należy je wyjaśnić z kontrahentem,
10. Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
11. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
13. W przypadku składników powierzonych innym jednostkom organizacyjnym należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu.
14. Termin potwierdzenia sald (dzień inwentaryzacji) to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu od 1 października a skończyć w terminie do 15 stycznia

III. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz ocenę ich realności obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:

- 1) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – poprzez zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 3) należności sporne, wątpliwe – przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
- 4) 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,
- 5) rozrachunki publiczno prawne – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald,

- 6) pozostałe rozrachunki - przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 8) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności z wydziałem merytorycznym,
- 9) grunty i trudno dostępne ogładowi inne środki trwałe - przez porównanie danych z księgowości z odpowiednimi dokumentami będących w posiadaniu wydziałów merytorycznych i weryfikację realnej wartości tych składników majątku.

1. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji sporządzonych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji.

2. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości, prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne, wraz z pracownikami wydziałów merytorycznych.

3. Termin weryfikacji zapisów na kontach analitycznych to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć od dnia 1 października a skończyć w terminie 15 stycznia

.IV Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań i pożyczek drogą uzyskania potwierdzeń prawidłowości wykazywania ich w księgach rachunkowych jednostki - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- zapasów materiałów - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- środków trwałych tj. budynków, budowli, środków transportowych, urządzeń i maszyn oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - raz na 4 lata rozpoczynając trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończąc do 15-go dnia następnego roku
- należności wobec kontrahentów i zobowiązań - co roku,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne ogółowi - co roku

Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej powoduje konieczność przeprowadzenia spisu z natury osoby zdającej i osoby przyjmującej odpowiedzialność materialną za majątek.

Opinię przegłoszono

Wójt Gminy

mgr Tomasz Lorenc

Dyrektor
Centrum Kultury
w Wielkich Oczkach
mgr Agnieszka Sopa