

Zarządzenie Nr 88/2017

Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec

z dnia 31-08-2017 r.

**W sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu obsługiwanego
w ramach Centrum Usług Wspólnych.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm) oraz przepisów ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz.862) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu obsługiwanego przez Centrum Usług Wspólnych opisane w załącznikach od nr 1 do nr 7.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Miasta Węgliniec

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2017 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mikołajczyk

Załączniki do polityki rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Węglińcu obsługiwanego przez Centrum Usług Wspólnych

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych z zastosowaniem technik komputerowych, wzajemnych powiązań oraz procesów przetwarzania danych (systemu informatycznego) – załącznik nr 1,
2. System służący ochronie danych w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów – załącznik nr 2,
3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego- załącznik nr 3,
4. Zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 4
5. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów – załącznik nr 5.
6. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów – załącznik nr 6.
7. Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z kartą wzorów pieczęci – załącznik nr 7.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Stanisław Mikołajczyk

**ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH Z ZASTOSOWANIEM
TECHNIK KOMPUTEROWYCH, WZAJEMNYCH POWIĄZAŃ ORAZ PROCESÓW
PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFORMATYCZNEGO)
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W WĘGLIŃCU
OBSŁUGIWANYM PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe MGOK prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych Gminy w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węgliniec.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Za rok obrotowy uważa się rok budżetowy, trwający od 1 stycznia do 31 grudnia rok kalendarzowy.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się

- deklaracje ZUS

oraz sprawozdania budżetowe

1) za okresy kwartale sporządza się:

- sprawozdanie Rb-N

- sprawozdanie Rb-Z

3) za rok składa się

- bilans jednostki

- rachunek zysków i strat

- zestawienie zmian w funduszu jednostki

- sprawozdanie Rb-WSa - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych

- deklarację PIT-4R

- deklarację ZUS IWA

- deklarację CIT-8 do Urzędu Skarbowego wraz bilansem i rachunkiem zysków i strat

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Centrum Usług Wspólnych prowadzi księgi rachunkowe MGOK na podstawie zakładowego planu kont.

Księgi rachunkowe MGOK prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego SIGID spółka z o.o. z siedzibą przy ul. H. Januszeńskiej 1 w Poznaniu.

Księgi rachunkowe MGOK prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe MGOK prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe obejmują:

- księgę główną,

- księgi pomocnicze,

- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

- wykaz składników aktywów i pasywów,

A

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie komputerowym zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do danego dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:

- trwale oznaczone nazwą MGOK (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia się automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

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

Księgi rachunkowe są prowadzone: rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie, bieżąco.

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

4

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

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

Podstawą zapisów są również sporządzone przez ośrodek dowody księgowe (PK):

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy

Polecenia księgowania są numerowane narastająco/miesięcznie z wprowadzeniem inicjałów osoby sporządzającej polecenie oraz symbolu jednostki obsługiwanej wg wzoru:

Nr kolejny/miesiąc/inicjały osoby sporządzającej PK/symbol jednostki/rok.

Poza systemem komputerowym jednostka prowadzi książki inwentarzowe i kartoteki w systemie ręcznym:

- analityczne zapisy na kontach 011, 020,
- tabele amortyzacyjne środków trwałych do konta 071,
- książki inwentarzowe pozostałych środków trwałych do konta 013, 072
- ewidencja ilościowo- wartościowa zakupu i zużycia opału do konta 310.

IV. Ewidencja operacji gospodarczych:

1. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym.

Tworzy się następujące dzienniki:

Dziennik F – ewidencja chronologiczna wszystkich faktur, rachunków, not księgowych

Dziennik W – ewidencja chronologiczna wyciągów bankowych

Dziennik P – ewidencja chronologiczna poleceń księgowania

Dziennik Z – ewidencja chronologiczna rozliczenia zaliczek

Dziennik Q – korekta bilansu otwarcia

Tworzy się następujące jednostki organizacyjne kont w systemie SIGID:

- **OK** – wspólne oznaczenie dla kont związanych z działalnością kulturalną w bibliotekach (BI) oraz domach kultury (DK)
- **D2** - oznaczenie dla kont związanych z działalnością domów kultury finansowanej z dotacji celowej
- **ŚW** – oznaczenie dla kont związanych z działalnością kulturalną świetlic środowiskowych
- **JG** – oznaczenie dla kont związanych z rozliczaniem imprezy „Jagodowe lato”
- **ŚG** - oznaczenie dla kont związanych z rozliczaniem imprezy „Święto grzyba”

V. Dodatkowe ustalenia:

1. 100% odsetek przypisanych a nie zapłaconych do dnia bilansowego stanowi należność wątpliwą.
2. Z tytułu zawieranych i opłacanych z góry kosztów ubezpieczeń majątkowych, prenumerat czasopism, itp. wydatków nie tworzy się czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (zgodnie z zasadą istotności).
3. Zwroty wydatków dotyczące bieżącego roku budżetowego księguje się na pomniejszenie wydatków, natomiast zwroty wydatków dotyczące lat poprzednich stanowią dochód jednostki.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Stanisław Nikołajczyk

**SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH,
KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH
PODSTAWĘ DOKONYWANYCH W NICH ZAPISÓW
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W WĘGLIŃCU
OBSŁUGIWANYM PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

Przechowywanie dokumentów

Dowody księgowe, książki rachunkowe i inne dokumenty księgowe przechowuje się w Centrum Usług Wspólnych Gminy w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węgliniec zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, jednostka przechowuje w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Archiwizowanie dokumentów

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwizowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

Archiwizowanie polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.).

Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych;
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie

2

odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w archiwum Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory, przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną.
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
 - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - g) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
3. Okresy przechowywania ustalone w pkt.2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie jednostki obsługiwanej – wymaga zgody dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki obsługiwanej – wymaga pisemnej zgody dyrektora jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Zabezpieczenie mienia

Mienie będące własnością jednostki obsługiwanej powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze zapasowe od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

Rezerwowe kopie zbiorów

Jednostka (administrator) tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Kopie sporządza się:

- na koniec dnia.

Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce:

- płyta CD,
- płyta DVD.

Kopia miesięczna i roczna sporządzana na płycie DVD.

Kopie przechowuje administrator sieci komputerowej.

Dysk twardy

Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:

- pola magnetycznego,
 - nadmiernej temperatury,
 - wilgotności,
 - substancji chemicznych
- oraz innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu (bezpiecznie przechowywanymi);
- podwójne hasło dostępu;
- różnicowanie dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
- profilaktykę antywirusową;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz;
- system przytrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej;
- system bezpieczeństwa transmisji danych.

Komputerowe nośniki danych

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, z zastrzeżeniem że:

- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania;
- warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej powyżej jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Burmistrz
Gminy i Miasta Wągliń
Stanisław Mikołajczyk

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO
W MIEJSKO-GMINNYM OSRODKU KULTURY W WĘGLIŃCU
OBSŁUGIWANYM PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

2. Środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub wartości określonej umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe” i pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.



Środki trwałe umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodą liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

3. Pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 421 „zużycie materiałów”.

Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł. i równej lub wyższej od równowartości 5% wartości środka trwałego, ujmowanego na koncie 011 ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej, z tym że wyposażenie o przedłużonym okresie użytkowania, np. aparaty telefoniczne, radioodbiorniki itp.), ewidencjonowane są bez względu na wartość.

Pozostałe wyposażenie, nie przekraczające wartości 5% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi 3.500 zł. x 5% - 175 zł.) ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod data zakupu.

4. Zbiory biblioteczne

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza:

- dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne),
- dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne

(ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz. U. z 2012 poz.642 z późn. zm.).

Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki:

- katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. W sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205, poz. 1283). Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez dyrektora jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 424 „księgozbiory”.

5. Wartości niematerialne i prawne

Wartość niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartość niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla komputerów, zespołów komputerowych oraz oprogramowania stosuje się stawkę roczną 30%.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 421 „zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielenie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

6. Inwestycje

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości inwestycje (środki trwałe w budowie) są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych a w szczególności:

koszty i opłaty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu, opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji na budowę, odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne, założenie stref ochronnych, założenie zieleni, napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania, dokumentacji projektowej inwestycji, badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych, przygotowaniu terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych, o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji, koszty robót niezbędnych do realizacji inwestycji, wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych, zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu, transportu i montażu, nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy, prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót, ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych, niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT.

7. Zapasy

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności z wyjątkiem opału, którego

zakup ewidencjonowany jest na koncie 310, a następnie zgodnie z bieżącym zużyciem rozliczany w koszty działalności jednostki.

8. Należności krótkoterminowe

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są jednorazowo na dzień bilansowy w przypadkach określonych w art. 35b) ustawy o rachunkowości oraz w przypadku otrzymania od organu egzekucyjnego postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z uwagi na nieściągalność z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Przyjmuje się, że 100% wartości odsetek niezapłaconych do dnia bilansowego stanowi należność wątpliwą, podlegającą odpisowi aktualizującemu. W tym przypadku odpis aktualizujący dokonywany jest w kwotach zbiorczych.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp oraz uchwały Rady Miejskiej Węglińca.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości kosztów upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty określonej w przepisach Ordynacji podatkowej.

9. Zobowiązania

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,

10. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

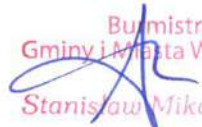
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

W ciągu roku księgowaniu na koncie 860 podlegać będą wyłącznie operacje powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, np. sprzedaż zorganizowanej części jednostki czy zdarzenia związane z postępowaniem układowym lub naprawczym, natomiast inne operacje związane z ryzykiem utraty lub zniszczenia należy księgować odpowiednio po stronie Wn lub Ma na koncie 760 i 761

Suma zrealizowanych wydatków budżetowych tworzy co miesiąc fundusz jednostki budżetowej. Jednocześnie wysokość poniesionych kosztów powoduje powstanie ujemnego wyniku finansowego na koncie 860. Suma zrealizowanych dochodów budżetowych pomniejsza co miesiąc fundusz jednostki budżetowej. Równocześnie wysokość osiągniętych przychodów powoduje powstanie dodatniego wyniku finansowego na koncie 860.

Na koniec roku salda kont: 800 „Fundusz jednostki” i 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” wykazywane są w bilansie po stronie pasywów. Saldo konta 860 podlega przeksięgowaniu pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 w księgach nowego roku.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Stanisław Mikołajczyk

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W WĘGLIŃCU

KONTA BILANSOWE

Zespół „0” – majątek trwały

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
011		Środki trwałe
	011-BI	Środki trwałe – wg grup KŚT-biblioteki
	011-DK	Środki trwałe – wg grup KŚT-domy kultury
	011-ŚW	Środki trwałe – wg grup KŚT-światlice środowiskowe
013		Pozostałe środki trwałe
	013-BI	Pozostałe środki trwałe-biblioteki
	013-DK	Pozostałe środki trwałe-domy kultury
	013-ŚW	Pozostałe środki trwałe-światlice środowiskowe
014		Zbiory biblioteczne
	014-BI	Zbiory biblioteczne-biblioteki
020		Wartości niematerialne i prawne
	020-BI	Wartości niematerialne i prawne-biblioteki
	020-DK	Wartości niematerialne i prawne-domy kultury
	020-ŚW	Wartości niematerialne i prawne-światlice środowiskowe
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	071-BI	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych-biblioteki
	071-DK	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych-domy kultury
	071-ŚW	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych-światlice środowiskowe
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	072-BI	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych -biblioteki
	072-DK	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych-domy kultury
	072-ŚW	Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych-światlice środowiskowe
080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)
	080-BI	Inwestycje – środki trwałe w budowie-biblioteki
	080-DK	Inwestycje –środki trwałe w budowie-domy kultury
	080-ŚW	Inwestycje –środki trwałe w budowie-światlice środowiskowe

Zespół „1” – środki pieniężne i rachunki bankowe

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
131		Rachunek bieżący jednostki
	131-BI	Rachunek bieżący-biblioteki
	131-DK	Rachunek bieżący-domy kultury
	131-D2	Rachunek bieżący-dotacje celowe
	131-ŚW	Rachunek bieżący-świetlice środowiskowe
	131-1-JG	Rachunek bieżący-impreza „Jagodowe lato”
	131-1-ŚG	Rachunek bieżący- impreza „Święto grzybów”
132		Lokaty
	132-DK	Lokaty
139		Inne rachunki bankowe
	139-BI	Inne rachunki bankowe-biblioteki
	139-DK	Inne rachunki bankowe-domy kultury
	139-ŚW	Inne rachunki bankowe-świetlice środowiskowe

Zespół „2” – rozrachunki i roszczenia

Symbol konta	Nazwa konta	
Syntetyczny	Analityczny	Nazwa konta
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-BI	Rozrachunki - analityka według kontrahentów - biblioteki
	201-DK	Rozrachunki - analityka według kontrahentów - domy kultury
	201-D2	Rozrachunki – analityka wg kontrahentów - dotacje
	201-ŚW	Rozrachunki – analityka wg kontrahentów - świetlice środowiskowe
	201-1-JG	Rozrachunki – analityka wg kontrahentów - impreza „Jagodowe lato”
	201-1-ŚG	Rozrachunki – analityka wg kontrahentów - impreza „Święto grzybów”
221		Należności z tytułu podatku
	221-DK	Należności z tytułu funkcji płatnika
225		Rozrachunki z budżetami
	225-BI	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz od osób fizycznych nie będących pracownikami -biblioteki
	225-DK	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz od osób fizycznych nie będących pracownikami – domy kultury
	225-D2	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu

A

		umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz od osób fizycznych nie będących pracownikami - dotacje
	225-ŚW	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz od osób fizycznych nie będących pracownikami - świetlice środowiskowe
	225-1-JG	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło - impreza „Jagodowe lato”
	225-1-ŚG	Podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło - impreza „Święto grzybów”
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	229-BI	Składki na ubezpieczenie społeczne , FP, ubezpieczenie zdrowotne - biblioteki
	229-DK	Składki na ubezpieczenie społeczne , FP, ubezpieczenie zdrowotne – domy kultury
	229-D2	Składki na ubezpieczenie społeczne , FP, ubezpieczenie zdrowotne - dotacje
	229-ŚW	Składki na ubezpieczenie społeczne , FP, ubezpieczenie zdrowotne – świetlice środowiskowe
	229-1-JG	Składki na ubezpieczenie zdrowotne -- impreza „Jagodowe lato”
	229-1-ŚG	Składki na ubezpieczenie zdrowotne – impreza „Święto grzybów”
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	231-BI	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowa o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło - biblioteki
	231-DK	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowa o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło – domy kultury
	231-D2	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowa o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło – dotacje
	231-ŚW	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowa o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło - świetlice środowiskowe
	231-1-JG	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowy zlecenia, umowy o dzieło – impreza „Jagodowe lato”
	231-1-ŚG	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – umowy zlecenia, umowy o dzieło – impreza „Święto grzybów”
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	234-BI	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - biblioteki
	234-DK	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – domy kultury
	234-D2	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - dotacje
	234-ŚW	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – świetlice środowiskowe
	234-1-JG	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – impreza „Jagodowe lato”

	234-1-ŚG	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – impreza „Święto grzybów”
240		Pozostałe rozrachunki
	240-BI	Pozostałe rozrachunki - biblioteki
	240-DK	Pozostałe rozrachunki- domy kultury
	240-D2	Pozostałe rozrachunki - dotacje
	240-ŚW	Pozostałe rozrachunki – świetlice środowiskowe
	240-1-JG	Pozostałe rozrachunki – impreza „Jagodowe lato”
	240-1-ŚG	Pozostałe rozrachunki - impreza „Święto grzybów”
	240-1	Sumy do wyjaśnienia

Zespół „3” – Materiały i towary

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
310		Materiały-magazyn
	310-BI	Magazyn opału-biblioteki
	310-DK	Magazyn opału-domy kultury
	310-ŚW	Magazyn opału-świetlice środowiskowe

Zespół 4 – „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie”

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
401		Amortyzacja
	401-BI	Amortyzacja-biblioteki
	401-DK	Amortyzacja-domy kultury
	401-ŚW	Amortyzacja-świetlice środowiskowe
419		Koszty zakupy energii, ogrzewania i wody
	419-BI	Koszty zakupy energii, ogrzewania i wody-analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-biblioteki
	419-DK	Koszty zakupy energii, ogrzewania i wody-analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-domy kultury
	419-ŚW	Koszty zakupy energii, ogrzewania i wody-analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-świetlice środowiskowe
421		Koszty zakupu materiałów i wyposażenia
	421-BI	Koszty zakupu materiałów i wyposażenia- analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-biblioteki
	421-DK	Koszty zakupu materiałów i wyposażenia- analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-domy kultury
	421-ŚW	Koszty zakupu materiałów i wyposażenia analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-świetlice środowiskowe
424		Księgozbiory
	424-BI	Księgozbiory w bibliotekach
426		Koszty zakupu usług

A

	426-BI	Koszty zakupu usług- analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-biblioteki
	426-DK	Koszty zakupu usług- analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-domy kultury
	426-ŚW	Koszty zakupu usług - analitycznie wg obiektów w poszczególnych miejscowościach-świetlice środowiskowe
427		Imienne koszty poszczególnych działań ośrodka kultury – zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy
	427-BI	Zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy- biblioteki
	427-DK	Zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy-domy kultury
	427-D2	Zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy- sfinansowane z dotacji
	427-ŚW	Zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy- świetlice środowiskowe
	427-1-BI	Pozostałe inne zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy -biblioteki. W razie potrzeb tworzy się konta analityczne z 2, 3,4 itd.
	427-1-DK	Pozostałe inne zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy - domy kultury W razie potrzeb tworzy się konta analityczne z 2, 3,4 itd.
	427-1-D2	Pozostałe inne zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy – sfinansowane z dotacji. W razie potrzeb tworzy się konta analityczne z 2, 3,4 itd.
	427-1-ŚW	Pozostałe inne zorganizowane spotkania, zajęcia, imprezy, wyjazdy – świetlice środowiskowe. W razie potrzeb tworzy się konta analityczne z 2, 3,4 itd.
	427-1-JG	Zorganizowana impreza „Jagodowe lato” W razie potrzeb tworzy się konta analityczne z 2, 3,4 itd.
	427-1-ŚG	Zorganizowana impreza „Święto grzybów” W razie potrzeb tworzy się konta analityczne z 2, 3,4 itd.
430		Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń
	430-BI	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń-biblioteki
	430-DK	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń-domy kultury
	430-D2	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń-dotacje
	430-ŚW	Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń-świetlice środowiskowe
431		Wynagrodzenia
	431-BI	Wynagrodzenia pracowników bibliotek
	431-DK	Wynagrodzenia pracowników domów kultury
	431-D2	Wynagrodzenia sfinansowane z dotacji
	431-ŚW	Wynagrodzenia pracowników świetlic środowiskowych

441		Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
	441-BI	Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników bibliotek
	441-DK	Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników domów kultury
	441-D2	Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne sfinansowane z dotacji
	441-ŚW	Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników świetlic środowiskowych
442		Fundusz pracy
	442-BI	Składki na fundusz pracy pracowników bibliotek
	442-DK	Składki na fundusz pracy pracowników domów kultury
	442-D2	Składki na fundusz pracy pracowników sfinansowane z dotacji
	442-ŚW	Składki na fundusz pracy pracowników świetlic środowiskowych
458		Oplaty i odsetki
	458-BI	Oplaty i odsetki-biblioteki
	458-DK	Oplaty i odsetki-domu kultury
	458-ŚW	Oplaty i odsetki-świetlice środowiskowe
463		Podróże służbowe
	463-BI	Delegacje pracowników bibliotek
	463-DK	Delegacje pracowników domów kultury
	463-ŚW	Delegacje pracowników świetlic środowiskowych
464		Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych dyrektora MGOK
	464-DK	Ryczałt dla dyrektora

Zespół „5” nie występuje w jednostce

Zespół 6 – „Produkty”

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	640-BI	Rozliczenia międzyokresowe kosztów-biblioteki
	640-DK	Rozliczenia międzyokresowe kosztów-domu kultury
	640-ŚW	Rozliczenia międzyokresowe kosztów-świetlice środowiskowe

Zespół „7” – przychody i koszty ich uzyskania

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
700		Dotacje dla MGOK
	700-BI	Dotacje dla bibliotek
	700-DK	Dotacje dla domów kultury

	700-D2	Dotacje celowe
	700-ŚW	Dotacje dla świetlic środowiskowych
	700-1-JG	Dotacja na zorganizowanie imprezy „Jagodowe lato”
	700-1-ŚG	Dotacja na zorganizowanie imprezy „Święto grzybów”
750		Przychody finansowe
	750-BI	Przychody finansowe-biblioteki
	750-DK	Przychody finansowe-domy kultury
	750-ŚW	Przychody finansowe-świetlice środowiskowe
	750-1-JG	Przychody finansowe-impreza „Jagodowe lato”
	750-1-ŚG	Przychody finansowe-impreza „Święto grzybów”
751		Koszty finansowe
	751-BI	Koszty finansowe-biblioteki
	751-DK	Koszty finansowe-domy kultury
	751-ŚW	Koszty finansowe-świetlice środowiskowe
	751-1-JG	Koszty finansowe-impreza „Jagodowe lato”
	751-1-ŚG	Koszty finansowe-impreza „Święto grzybów”
760		Pozostałe przychody finansowe
	760-BI	Pozostałe przychody finansowe-biblioteki
	760-DK	Pozostałe przychody finansowe-domy kultury
	760-ŚW	Pozostałe przychody finansowe-świetlice środowiskowe
	760-1-JG	Pozostałe przychody finansowe-impreza „Jagodowe lato”
	760-1-ŚG	Pozostałe przychody finansowe-impreza „Święto grzybów”
761		Pozostałe koszty finansowe
	761-BI	Pozostałe koszty finansowe-biblioteki
	761-DK	Pozostałe koszty finansowe-domy kultury
	761-ŚW	Pozostałe koszty finansowe-świetlice środowiskowe
	761-1-JG	Pozostałe koszty finansowe-impreza „Jagodowe lato”
	761-1-ŚG	Pozostałe koszty finansowe-impreza „Święto grzybów”

Zespół „8” – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
800		Fundusz jednostki
	800-BI	Fundusz jednostki-biblioteki
	800-DK	Fundusz jednostki-domy kultury
	800-ŚW	Fundusz jednostki-świetlice środowiskowe
860		Wynik finansowy
	860-BI	Wynik finansowy-biblioteki
	860-DK	Wynik finansowy-domy kultury
	860-ŚW	Wynik finansowy-świetlice środowiskowe

A

II. Opis kont:

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 o wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (Ma konta 800, 071, 080)
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (Ma konto 240)
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych (Ma konta 800, 071)
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma konto 800)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia oraz nieodpłatnego przekazania (Wn konta 800, 071)
- ujawnione niedobory środków trwałych w trakcie inwentaryzacji (Wn konta 800, 071)
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn konto 800)
- sprzedaż środka trwałego (Wn konta 800, 071)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w używaniu, nie podlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma konto 072)
- nadwyżki inwentaryzacyjne (Ma konto 240)

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych (Ma konta 072)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia (Wn konto 072), sprzedaży (Wn konto 072 i drugie księgowanie Wn konto 760, Ma konta 131 lub 201) nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn konto 072)
- ujawnione niedobory inwentaryzacyjne (Wn konto 013)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń – zakupu, otrzymania nieodpłatnego tj. darowizn oraz ujawnienia nadwyżek i zmniejszeń na skutek ubytku z tytułu likwidacji, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania lub niedoboru księgozbioru w Bibliotekach Gminy Węgliniec.

Na stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Konto 014 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w MGOK.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

wartości niematerialnych i prawnych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, za które uważa się:

- licencje na programy komputerowe
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych (Ma konta 800, 071, 072)
- zakup wartości niematerialnych i prawnych (Ma konta 800, 072))
- nadwyżka inwentaryzacyjna (Ma konto 240)
- wartości niematerialne i prawne otrzymane z inwestycji (Ma konto 080)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800, 071, 072)
- niedobór inwentaryzacyjny (Wn konta 800, 071, 072)
- kasacja wartości niematerialnych i prawnych (Wn konta 800 i 071, 072))

Kasacji programów komputerowych dokonuje się w momencie zaprzestania ich użytkowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte określenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział ich wg wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane jednorazowo i stopniowo.

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są obliczane na koniec roku obrotowego i dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazanie umarzanego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800, 011, 020)
- kasacja umarzanego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800, 011, 020)
- sprzedaż umarzanego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800, 011, 020)
- niedobór umarzanego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 800, 011, 020)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- nieodpłatne otrzymanie umarzanego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800, 011, 020)
- naliczone umorzenie (Wn konto 401)

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia (Ma konta 013, 020)
- sprzedanych (Ma konta 013, 020)
- przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej (Ma konta 013, 020)
- stanowiących niedobór lub szkodę (Ma konta 013, 020)

Na stronie Ma konta 072 księguje się w szczególności:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 013, 020)
- odpis umorzenia rzeczywistej nadwyżki środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (Wn konto 240)
- nieodpłatne otrzymanie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej wydanych bezpośrednio do użytkowania (Wn konta 013, 020)
- otrzymane z inwestycji środki rzeczowe (Wn konto 800)

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczenia tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty.

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

- nieopłacone zobowiązania z tytułu robót, dostaw i usług wobec zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 201)
- zapłacone bezpośrednio faktury z tytułu zobowiązań (Ma konto 131)
- niedobory i szkody (Ma konto 240)
- odsetki i kary (Ma konta 131, 201)
- nieodpłatna robocizna (Ma konto 800)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych z inwestycji efektów tj. środków trwałych (Wn konto 011) wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020) oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia (Wn konto 013) przekazanych do eksploatacji
- odsetki i kary naliczone przez inwestora - bezsporne (Wn konta 131, 201)
- niedobory i szkody (Wn konto 240)
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji (Wn konto 800)
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi (Wn konto 800)

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta księguje się:

- zapłacone bezpośrednio faktury za zakupione środki trwałe (Ma konto 131)
- powstałe zobowiązania z tytułu zakupionych, ale nie zapłaconych bezpośrednio środków trwałych (Ma konto 201)

Na stronie Ma konta księguje się:

- wartość zakupionych środków trwałych (Wn konto 421)
- spłatę zobowiązań z tytułu zakupionych środków trwałych (Wn konto 201)

Dodatkowe księgowanie strona Wn konta 011 lub 020 w korespondencji ze stroną Ma konta 800

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 131 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów).

Jest to rachunek podstawowy jednostki.

Na stronie Wn księguje się wpływy środków:

- z otrzymanych dotacji od organizatora na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym i innych dotacji
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów z tytułu:
 1. wynajmu
 2. odszkodowań
 3. darowizn
 4. kapitalizacji odsetek
 5. funkcji płatnika
 6. inne

Na stronie Ma księguje się:

- zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym jednostki
- pobrane zaliczki przez pracowników
- opłaty i prowizje bankowe

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 131 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

Konto 132 – Lokaty

Konto 132 służy do ewidencji operacji w zakresie lokat zakładanych w walucie polskiej na rachunku bieżącym jednostki.

Na stronie Wn konta 132 ewidencjonuje się wartość nominalną zakładanej lokaty, a na stronie Ma wartość nominalną rozwiązanej lokaty.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy jako rachunek pomocniczy – w przypadku zaciągania kredytów przez jednostkę.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- spłatę zobowiązań (Ma konta 131)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zobowiązania powstałe na podstawie faktur, rachunków, not obciążeniowych (Wn konta 640, 080, konta zespołu „4”)

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

Konto 201 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zobowiązań na koniec danego okresu sprawozdawczego lub saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń.

Konto 221 – „Należności z tytułu podatku”

Konto 221 służy do ewidencji należności w szczególności z tytułu funkcji płatnika.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przypis należności (Ma konta 750,)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- potrąconą należność z tytułu funkcji płatnika (Wn 225)

Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przelewy podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma konta 131,)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (Wn 231)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

A

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przelewy składek ZUS od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (Ma konto 131)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- naliczenie składek ZUS od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (Wn konto 441,442,231)

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń (Ma konto 131)
- przelewy zaliczek na poczet wynagrodzeń (Ma konto 131)
- naliczenie potrąceń od wynagrodzeń obciążające pracownika (np. z tytułu ubezpieczeń społecznych (Ma konto 229), podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma konto 225) ubezpieczenia na życie, wkładów i spłaty pożyczki do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz składek członków Związku Bibliotekarzy (Ma konto 240)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- naliczenie wynagrodzeń brutto (Wn konto 430, 431)

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 pozwala na określenie poszczególnych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz wysokości naliczonych

i wypłaconych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma konto 131)
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- rozliczenie zaliczki pobranej na podstawie rachunków, faktur i innych dokumentów przedłożonych przez pracownika (Wn konto zespołu „4”)
- rozliczone niedobory i szkody zawinione przez pracownika obciążające za jego zgodą wynagrodzenia (Wn konto 131)

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- niedobory i szkody inwestycyjne (Ma konto 080)
- przelew pozostałych potrąceń od wynagrodzeń - tj. ubezpieczeń na życie, KZP składek ZZBP (Ma konto 131)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- niedobory i szkody inwestycyjne (Wn konto 080)
- naliczenie pozostałych potrąceń od wynagrodzeń tj. ubezpieczeń na życie, KZP Składek ZZBP (Wn konto 231)
- należności i roszczenia pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Wn konto 234)

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 310 – „Magazyn opału”

Konto 310 służy do ewidencji rozliczenia zakupu opału w obiektach kultury.
Na stronie „Wn” konta 310 ujmuje się:

- Wartość zakupionego opału do obiektów kultury na podstawie rachunków, faktur (Ma 201, 234)

Na stronie „Ma” konta 310 ujmuje się:

- wartość zużytego opału w obiektach (Wn 421)

Konto 310 może wykazywać saldo „Wn”, które oznacza stan zakupionego opału jeszcze nie zużytego.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku na konto 860.

Konto 419 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 419 służy do ewidencji kosztów zużycia energii, ogrzewania i wody. Na stronie Wn konta 419 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia energii, ogrzewania i wody, a na stronie Ma konta 419 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia energii, ogrzewania i wody oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 421 – „Zakup materiałów i wyposażenia”

Konto 421 służy do ewidencji zakupu materiałów biurowych, materiałów do zajęć plastycznych, środków czystości, materiałów do napraw i remontów, zakupu artykułów spożywczych do świetlic środowiskowych oraz zakupu wyposażenia i sprzętu do obiektów MGOK.

Na stronie Wn konta 421 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zakupu materiałów i wyposażenia, a na stronie Ma konta 421 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zakupu materiałów i wyposażenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 426 – „Usługi obce”

Konto 426 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz MGOK.

Na stronie Wn konta 426 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 426 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 426 służy do ewidencji poniesionych kosztów z tytułu opłat za wywóz nieczystości, usług telekomunikacyjnych, prenumeraty, badań okresowych pracowników, przeglądów, ubezpieczenia i ochrony mienia, napraw i drobnych remontów, opłat z tytułu czynów itp.

424 – „Zakup księgozbioru”

Konto 424 służy do ewidencji zakupu księgozbioru do bibliotek Gminy Węgliniec. Zakupy księgozbiorów finansowane są z dotacji organizatora zgodnie z planem finansowym MGOK oraz z dotacji Biblioteki Narodowej lub Ministerstwa.

Na stronie Wn konta 424 ujmuje się poniesione koszty zakupu księgozbioru, a na stronie Ma konta 424 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 426 – „Usługi obce”

Konto 426 służy do ewidencji kosztów usług obcych i innych opłat w szczególności z tytułu:

- badań okresowych pracowników
- szkoleń pracowników
- usług transportowych
- usług pocztowych
- usług telekomunikacyjnych i internetowych
- usług związanych z ochroną i ubezpieczeniami obiektów
- usług remontowych
- czynszu
- innych opłat i składek (np. z tytułu praw autorskich i opłaty za gospodarowanie odpadami)

Na stronie Wn konta 426 ujmuje się poniesione koszty usług, opłat i składek a na stronie Ma konta 426 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług, opłat i składek na konto 860.

Konto 427 – „Imprezy”

Konto 427 służy do ewidencji poniesionych kosztów związanych z realizacją imprez których MGOK jest organizatorem lub współorganizatorem – są to imprezy plenerowe, cykliczne oraz inne spotkania i wydarzenia związane z działalnością kulturalną ośrodka.

Na stronie Wn konta 427 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 427 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konta 430 i 431 – „Wynagrodzenia bezosobowe” i „Wynagrodzenia pracowników”

Konto 430 służy do ewidencji kosztów z tytułu umów zlecenie oraz umów o dzieło zawartymi z innymi osobami fizycznymi natomiast konto 431 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami kultury. Na koncie 431 księguje się również wypłacone na rzecz pracowników kultury świadczenia urlopowe.

Na stronie Wn konta 430,431 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma konta 430,431 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tytułu wynagrodzeń na konto 860.

A

Konta 441 i 442 – „Ubezpieczenia społeczne”

Konto 441 służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych finansowanych przez pracodawcę na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Natomiast konto 442 służy do ewidencji kosztów z tytułu funduszu pracy.

Na stronie Wn kont 441 i 442 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy, a na stronie Ma kont 441 i 442 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i funduszu pracy oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 458 – „Podatki i opłaty”

Konto 458 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat w szczególności z tytułu: podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od nieruchomości, opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 458 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 458 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 463 – „Krajowe podróże służbowe”

Konto 463 służy do ewidencji kosztów delegacji służbowych pracowników kultury. Na stronie Wn konta 463 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 463 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 464 – „Ryczałt służbowy”

Konto 464 służy do ewidencji ryczałtu służbowego dyrektora za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

Na stronie Wn konta 464 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 464 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz do ewidencji zaliczanych do kosztów działalności podstawowej danego okresu rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Rozliczenia na koncie 640 dokonuje się wówczas gdy poniesione koszty w czasie mają znaczny wpływ na wynik finansowy jednostki.

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

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

A

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

Konto 700 - "Przychody z tytułu otrzymanych dotacji"

Konto 700 służy do ewidencji przychodów z tytułu otrzymanych dotacji od organizatora i innych dotacji przysługujących ośrodkowi związanych z działalnością kulturalną prowadzoną przez MGOK, a podlegających rozliczeniu.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody (Wn 131), a na stronie Wn konta 700 ujmuje się zmniejszenia-zwroty (Ma 131)

W ciągu roku obrotowego saldo konta 700 oznacza stan przekazanych dotacji.

Na koniec roku konto 700 salda nie wykazuje, ponieważ powstałe w ciągu roku saldo zostaje przeksięgowane na wynik finansowy (Ma 860).

Konto 750 - "Przychody operacyjne"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów w szczególności z tytułu wynajmu sal, darowizn, odszkodowań, funkcji płatnika, kapitalizacji odsetek itp.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody (Wn 131 lub 201), a na stronie Wn konta 750 ujmuje się zmniejszenia-zwroty (Ma 131 lub 201).

W ciągu roku obrotowego saldo konta 750 oznacza stan przychodów.

Na koniec roku konto 750 salda nie wykazuje, ponieważ powstałe w ciągu roku saldo zostaje przeksięgowane na wynik finansowy (Ma 860).

Konto 751 - "Koszty operacyjne"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów w szczególności z tytułu zapłaconych odsetek od nieterminowo regulowanych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty (Ma 131), a na stronie Ma konta 751 ujmuje się zmniejszenia-zwroty (Wn 131).

W ciągu roku obrotowego saldo konta 751 oznacza stan kosztów.

Na koniec roku konto 751 salda nie wykazuje, ponieważ powstałe w ciągu roku saldo zostaje przeksięgowane na wynik finansowy (Wn 860).

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów nie ujętych na koncie 750

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody (Wn 131 lub 201), a na stronie Wn konta 760 ujmuje się zmniejszenia-zwroty (Ma 131 lub 201).

W ciągu roku obrotowego saldo konta 760 oznacza stan przychodów.

Na koniec roku konto 760 salda nie wykazuje, ponieważ powstałe w ciągu roku saldo zostaje przeksięgowane na wynik finansowy (Ma 860).

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów nie ujętych na koncie 751

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty (Ma 131), a na stronie Ma konta 761 ujmuje się zmniejszenia-zwroty (Wn 131).

W ciągu roku obrotowego saldo konta 761 oznacza stan kosztów.

4

Na koniec roku konto 761 salda nie wykazuje, ponieważ powstałe w ciągu roku saldo zostaje przeksięgowane na wynik finansowy (Wn 860).

Zespół „8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Ma konta 011, 013, 014)
- umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 071)
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo wg stawek amortyzacji (Ma konto 071)
- wartość środków trwałych wycofanych z eksploatacji (Ma konto 011)
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (Ma konto 860)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Wn konta 011, 013, 014)
- umorzenie przekazanych nieodpłatnie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 071)
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn konto 860)

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

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn księguje się:

- 1) przeksięgowanie poniesionych kosztów (Ma konta zespołu „4”)

W końcu roku obrotowego na stronie Ma księguje się:

- 1) przeksięgowanie uzyskanych przychodów finansowych (Wn konta 700, 750)

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

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mikołajczyk

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W MIEJSKO-GMINNYM OSRODKU KULTURY W WĘGLIŃCU OBSŁUGIWANYM PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów.
Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości
(Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm)

§ 1

Zasady ogólne

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:

- a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- d) sprawdzony został pod względem:
 - merytorycznym (celowości),
 - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- e) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu

przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- a) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- b) notę księgową,
- c) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- d) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.

Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

- a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – są nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej są autentyczne składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- c) treść dowodu jest pełna i zrozumiała. Formułując treść dokumentu używa się wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych są korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie są zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie poprawia się pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach są poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, jest sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

- a) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.Kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor MGOK lub jego zastępca.
- b) Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
 - określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Głównego księgowego lub jego zastępcę.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny Księgowy, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je Dyrektorowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do dokonania ich zapłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej operacji i zdarzeń gospodarczych.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić osobie odpowiedzialnej,
- c) właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych,
 - wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału,
 - podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

Realizacja zadań budżetowych jest wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

Zaciągnięte zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych są wpisywane do dziennika korespondencji prowadzonej przez Dyrektora MGOK. Kierownik CUW bądź Główny księgowy potwierdza

A

odbiór dokumentów w dzienniku jednostki wpisując datę wpływu dokumentu oraz podpis. Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych umieszczając w prawym górnym rogu dokumentu datę oraz podpis osoby otrzymującej dokument.

Otrzymane z jednostki dokumenty przekazywane są następnie przez Głównego księgowego poszczególnym pracownikom. Pracownicy otrzymujący zlecenie wykonania określonego zadania na podstawie dokumentu, kwitują odbiór danego dokumentu na liście sporządzonej przez Głównego księgowego.

Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

- a) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
- b) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
- c) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
- d) prawidłową klasyfikację budżetową;
- e) dyspozycję do wypłaty.

Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej, wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz dyspozycja do wypłaty jest opatrzona pieczęcią, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci.

W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych bez pisemnego zlecenia należy fakturę (rachunek) opisać oraz opieczetować pieczęcią.

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiada Dyrektor.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio wydatki, mogą być udzielone zaliczki zgodnie ze złożonym wnioskiem o wypłatę zaliczki, zatwierdzonym przez Dyrektora oraz Głównego księgowego.

Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obligatoryjnie w ostatnim dniu miesiąca kończącym rok.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, nazwisko zaliczkobiorcy, podpis Dyrektora jednostki.

Dyrektor którego zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązany jest przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,

4

- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to winni wszcząć odpowiednie procedury.

W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie przedkłada do księgowości prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych, dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.

Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości odpowiednio wcześniej przed terminem zapłaty. Za dokumenty przedłożone po wymagalnym terminie zapłaty odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.

Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przysyłania przelewów.

Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, następuje ich dekreatacja w księgowości polegająca na:

- a) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych,
- b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
- c) złożeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dekreatację.

Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- a) dochody,
- b) wydatki bieżące,
- c) wydatki inwestycyjne,
- d) majątek,
- e) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi,
- f) inne rachunki bankowe,
- g) inne wydatki.

Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym SIGID.

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe przedkładane księgowości do dnia 24 każdego miesiąca.

Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

- a) umowa o pracę,

- b) regulamin premiowania,
- c) karty urlopowe,
- d) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

Lista płac powinna zawierać:

- a) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie,
- c) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- d) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
- e) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- f) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- h) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- i) wynagrodzenie netto,
- j) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia),
- k) kwotę wynagrodzeń do wypłaty,
- l) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- m) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

Listę płac sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał dla księgowości,
- b) pierwsza kopia dla pracowników w formie pasków.

Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika.

Terminy wypłat wynagrodzeń ustalone są w regulaminie wewnętrznym obowiązującym w jednostce.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dokumentów księgowych

Istnieją następujące formy kontroli dokumentów księgowych:

- a) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- c) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów i załączników do wyciągów wykonują pracownicy księgowości posiadający uprawnienia nadane przez bank poprzez loginy i hasła, które umożliwiają przeglądanie stron Internet-banking MGOK Węgliniec.

Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych tj.: numeru faktury, daty wystawienia faktury oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik księgowości wprowadzający dane do systemu informatycznego.

Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych po wprowadzeniu przelewów zobowiązani są do sporządzenia wydruku-zestawienia wprowadzonych przelewów.

Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych. Powyższe wydruki wpięte do segregatorów wydatków bieżących dla poszczególnych rachunków będą stanowiły rejestr dokonanych zapłat.

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku potwierdza zlecenia podpisem.

§ 6

Rodzaje dokumentów księgowych

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

- a) faktury, rachunki, noty obciążeniowe i korygujące
- b) polecenie księgowania (PK)
- c) wyciągi bankowe wraz z załącznikami
- d) czeki gotówkowe,
- e) bankowy dowód wpłaty,
- f) wniosek o zaliczkę,
- g) rozliczenie zaliczki,
- h) delegacja,
- i) lista płac,

A

- j) „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- k) „PT” – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
- l) „LT” – likwidacja środka trwałego.

§ 7

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

Zagadnienie rozliczania podróży służbowych reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
(Dz.U. z dnia 5 lutego 2013 r. poz. 167)

Podróż służbowa jest to wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- a) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- b) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- c) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- d) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 8

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,

Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik.


Burmistrz
Gminy Miasta Węgliniec
Stanisław Miśkajczyk

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA
INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW
W MIEJSKO-GMINNYM OSRODKU KULTURY W WĘGLIŃCU
OBSŁUGIWANYM PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

1. Zasady ogólne

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne i rzetelne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem księgowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic, dokonanie odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności stanu księgowego ze stanem rzeczywistym, a także uzyskanie pewności, że wykazane na poszczególnych kontach stany, wiernie odzwierciedlają rzeczywistość, a zatem wykazane w bilansie poszczególne pozycje właściwie przedstawiają stan majątku i zobowiązań jednostki.

2. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie stanu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, aby na podstawie jej wyników:

- umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
- dokonać oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych dla potrzeb jednostki,
- stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

2. Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:

- przeprowadzeniu spisu z natury,
- pisemnym potwierdzeniu i uzgodnieniu sald,
- porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i przeprowadzeniu weryfikacji stanów i realnej wartości składników majątkowych objętych weryfikacją.

Poszczególnym aktywom i pasywowi jednostki przyporządkowana jest określona metoda inwentaryzacji.

2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiada Dyrektor jednostki, a za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i weryfikacji stanu aktywów i pasywów Główny księgowy jednostki.

3. Zasady i terminy przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

A - Spis z natury

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich policzenie, zmierzenie, zważenie bądź wyliczenie ich ilości na podstawie obmiarów i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury, - dokonaniu wyceny spisanych ilości - porównaniu ilości i wartości spisanych składników majątkowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego mającego na celu wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- krajowe i zagraniczne środki pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- akcje, czeki, weksle, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe, - środki trwałe własne (z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie),
- środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- środki trwałe o charakterze wyposażenia oraz zbiory biblioteczne,
- materiały własne i obce znajdujące się w jednostce,
- inne składniki majątku obrotowego (towary, produkcja w toku, półprodukty, wyroby gotowe) własne i obce,
- rzeczowe składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej,

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w następujących terminach i z następującą częstotliwością:

- **na ostatni dzień roku obrotowego:** krajowe i zagraniczne środki pieniężne znajdujące się w kasie, weksle, czeki, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe oraz materiały pozostające na stanie a odniesione w momencie zakupu w ciężar kosztów jednostki,
- **na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia spisu w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego:** środki trwałe z wyjątkiem podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu - grunty, budynki, budowle oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
- **nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat:** materiały, wyroby gotowe, towary i półprodukty znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową,
- **nie rzadziej niż raz w ciągu czterech lat:** środków trwałych, z wyjątkiem objętych inwentaryzacją stanu w drodze weryfikacji, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład inwestycji /środków trwałych w budowie, a znajdujących się na terenie strzeżonym.

3. W przypadku gdy spis z natury przeprowadza się w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego, ustalenie stanu inwentaryzowanych składników majątkowych na ostatni dzień roku obrotowego następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu z natury a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się również:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku,
- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

5. Przez **teren strzeżony** rozumie się wszystkie obiekty gdzie dostęp osób trzecich jest wyeliminowany jeżeli ten obiekt jest nieczynny np. szkoła, w której jest osoba odpowiedzialna za zamykanie i otwieranie budynku.

Przez teren strzeżony rozumie się również zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany bądź chroniony w inny sposób np. przez dozorcę.

6. Inwentaryzację składników majątkowych w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec. Powołanie Komisji następuje na podstawie zarządzenia.

Zarządzenie winno określać:

- skład zespołu spisowego z imiennym wyznaczeniem przewodniczącego,
- rodzaj przeprowadzonej inwentaryzacji (kontrolna, zdawczo – odbiorcza, pokradzieżowa itp.),
- osoby materialnie odpowiedzialne (zobowiązane do uczestnictwa w spisie),
- miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zakres inwentaryzacji (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, itp.),
- datę wystawienia, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu.

Właściwy dobór pracowników do zespołu spisowego jest podstawowym warunkiem rzetelnego, kompletnego i terminowego spisu z natury.

Do zespołów spisowych winny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i niezbędną wiedzą.

W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- materialnie odpowiedzialna za stan inwentaryzowanych składników majątkowych,
- osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,
- osoba nie zapewniająca bezstronności spisu z natury.

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami inwentaryzacyjnymi,
- pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych, ponumerowanych i zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania,
- pobranie przed przystąpieniem do spisu od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych potwierdzających, że w prowadzonej przez siebie ewidencji ujęły wszystkie przychody i rozchody składników majątkowych a odpowiednie dokumenty zostały

A

przekazane do księgowości oraz oświadczeń końcowych potwierdzających, że składniki majątkowe zostały spisane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,

- przeprowadzenie spisu z natury,
- terminowe przekazanie prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych osobie wyznaczonej przez Dyrektora jednostki,
- przekazanie Dyrektorowi jednostki lub osobie przez niego wskazanej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w toku przeprowadzania czynności spisowych.

7. Przebieg spisu z natury odbywa się w następujący sposób:

- Rozpoczęcie spisu dokonuje się w dniu wskazanym w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji i w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- Przed przystąpieniem do spisu z natury, zespół spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych objętych spisem oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz sprawdza stan zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych,
- zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość inwentaryzowanych składników majątkowych poprzez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie lub ustalenie ich ilości w drodze obmiaru (opał, materiały sypkie) i ustaloną ilość wpisuje do arkusza spisowego, będącego drukiem ścisłego zachowania.

Ponumerowanie arkuszy spisu z natury i ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę winno nastąpić przed wydaniem arkuszy zespołom spisowym.

Prawidłowo wypełniony arkusz spisowy winien zawierać:

- nazwę jednostki i kolejny numer arkusza spisowego,
- określenie rodzaju inwentaryzacji - pełna okresowa, zdawczo-odbiorcza,
- nazwę lub numer pola spisowego i rodzaj składników majątkowych objętych inwentaryzacją
- środki trwałe, środki pieniężne, materiały itp,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołu spisowego,
- numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- szczegółowe określenie składników majątkowych,
- jednostkę miary,
- stwierdzoną ilość w trakcie spisu,
- cenę za jednostkę oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę,
- klauzulę o treści " Spis zakończono na pozycji"
- podpisy członków komisji oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

Składniki majątkowe uszkodzone, nieprzydatne lub stanowiące własność innych jednostek spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.

Arkusze spisowe należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

Z chwilą rozpoczęcia inwentaryzacji obowiązuje zakaz przenoszenia składników majątkowych z jednego pomieszczenia do drugiego.

Niedopuszczalne jest łączenie w jedną pozycję tych samych składników znajdujących się w różnych miejscach, jak również składników o odmiennych cechach, a jednakowych cenach. Niedopuszczalne jest przyjmowanie do spisu ilości na podstawie kartotek i ksiąg inwentarzowych.

Ilość składników majątkowych powinna być ustalona w sposób oczywisty i bezsporny, drogą przeliczenia sztuk lub kompletów, zważenia lub zmierzenia.

Należy stosować właściwie nazwy oraz szczegółowe określenia i oznaczenia składników majątku (numery fabryczne, numery inwentarzowe wyposażenia). Należy wypełniać czytelnie i starannie, błędy można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego, przy poprawce winien znajdować się podpis członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy w arkuszach.

Numeruje się tylko pozycje wypełnione. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach.

Oryginał przewodniczący przekazuje do działu księgowości a kopię osobie materialnie odpowiedzialnej.

8. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej:

- wszystkie arkusze spisu z natury (wykorzystane i niewypełnione),
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- inne dokumenty inwentaryzacyjne.

9. Arkusze spisowe podlegają wycenie i porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych - niedoboru lub nadwyżki.

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:

- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych,
- powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnicę.

Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną przez porównanie ogólnej wartości składników majątkowych wynikającej ze spisu z natury z wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

11. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych wyjaśnia osoba materialnie odpowiedzialna oraz wskazuje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

W razie ujawnienia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.

Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się w wysokości uznanej za zawinioną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

12. Przyczynami różnic inwentaryzacyjnych mogą być:

- brak zapisów w ewidencji analitycznej z powodu opóźnienia przekazywania dokumentów przychodowych lub rozchodowych,

A

- pomyłki w ewidencji księgowej,
- pomyłki przy wydawaniu lub przyjmowaniu składników majątkowych,
- błędy podczas inwentaryzacji składników majątkowych,
- nie ujęcie w ewidencji księgowej wszystkich dokumentów rozchodowych np. protokołów likwidacji składników majątkowych,
- kradzieże bądź nadużycia,
- zaniedbanie obowiązków służbowych przez osoby materialnie odpowiedzialne.

13. Niedobory i nadwyżki mogą być:

- niedoborami niezawinionymi, powstałymi w wyniku wypadków losowych, naturalnych ubytków,
- niedoborami zawinionymi np. udowodnione zawłaszczenie, - nadwyżkami rzeczywistymi, które należy przyjąć na stan jednostki,
- różnicami pozornymi wynikającymi z błędnych zapisów.

Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w ciężar kosztów jednostki, niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne i stają się:

- należnością gdy są uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- roszczeniem, gdy osoby materialnie odpowiedzialne ich nie uznają.

Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i ewentualnie radcy prawnego i Dyrektorowi jednostki w celu zatwierdzenia zawartych w nim wniosków.

Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Dyrektora jednostki.

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają następujące warunki:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

W/w kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

14. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątkowych wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez Dyrektora jednostki granicach dopuszczalnych błędów w pomiarach ich ilości np. dotyczy ustalenia ilości opału poprzez wyliczenie jego ilości na podstawie obmiaru przyzmy i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

15. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Różnice pomiędzy stanem rzeczywistym i wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku obrotowego na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

B. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald

1. - Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. - Droga pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- krajowe i zagraniczne środki pieniężne (aktywa finansowe) zgromadzone na rachunkach bankowych,
- kredyty, pożyczki, lokaty,
- zobowiązania wynikające z własnych papierów wartościowych i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- nabyte papiery wartościowe i udziały w obcych podmiotach,
- należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów majątkowych.

Od obowiązku pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia salda zwolnione są:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne,
- drobne należności, których koszty uzgodnienia przekraczają wartość należności i lub związane z tym korzyści.

3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

Stroną inicjującą uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych jest bank, który przesyła odpowiednie pismo. Obowiązkiem jednostki jest sprawdzenie wykazanych w nim danych z ewidencją księgową i gdy dane są zgodne, potwierdzenie ich prawidłowości.

W przypadku gdy bank nie podjął takiej inicjatywy, jednostka zobowiązana jest do przesłania do banku pisma z wyszczególnieniem sald poszczególnych rachunków bankowych na dzień bilansowy z prośbą o potwierdzenie.

4. Uzgodnienia sald należności z kontrahentami dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego, przy czym stan należności musi być ustalony na dzień bilansowy tj na 31 grudnia poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia salda.

5. Uzgodnienie salda należności może nastąpić w formie:

- pocztowej, poprzez wysłanie stosownego pisma, gotowego formularza ogólnie obowiązującego, formularza opracowanego przez jednostkę lub wydruku komputerowego zawierającego specyfikację sald,
- faksowej,
- telefonicznej z jednoczesnym sporządzeniem notatki stanowiącej potwierdzenie przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

A

Bez względu na formę uzgodnienia przesyłana kontrahentom specyfikacja sald winna zawierać:

- nazwę jednostki wystawiającej specyfikację,
- nazwę i adres kontrahenta,
- numer konta analitycznego,
- datę uzgodnienia salda,
- kwotę salda i wyszczególnienie pozycji składających się na saldo należności,
- podpisy osób upoważnionych, przy czym z uwagi na to iż potwierdzenie salda może mieć znaczenie dowodowe, winien je podpisać Dyrektor jednostki.

Potwierdzenie należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, a dwa egzemplarze wysyła się kontrahentowi w celu potwierdzenia salda na jednym z tych egzemplarzy. Potwierdzony przez kontrahenta egz. jest przechowywany w aktach jednostki.

Obowiązujące przepisy nie przewidują tzw. milczącego potwierdzenia salda, co oznacza, że jednostka powinna podjąć wszelkie możliwe działania w celu uzyskania potwierdzenia. Jeżeli podjęte działania w celu uzgodnienia salda zawiodą, wówczas inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji.

C - Weryfikacja stanu aktywów i pasywów

1. - Wykazane w księgach rachunkowych na dzień bilansowy aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald powinny być zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald.

Weryfikacja stanu aktywów i pasywów polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.

Celem weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. wodociągi, gazociągi, studnie głębinowe, zbiorniki podziemne itp.),
- budynki i budowle
- inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania publiczno prawne,
- rozrachunki, nie podlegające uzgadnianiu w drodze potwierdzenia salda np. z osobami fizycznymi i innymi, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- przychody przyszłych okresów.

2. Weryfikację sald aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli oraz trudno dostępnych środków trwałych, które

inwentaryzuje się w drodze weryfikacji w terminach dokonywania inwentaryzacji pozostałych grup rodzajowych środków trwałych.

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy posiadający pełną dokumentację aktywów i pasywów podlegających weryfikacji księgi rachunkowe, dowody źródłowe.

W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, np. weryfikacji inwestycji rozpoczętych, weryfikacji dokonuje się przy udziale kompetentnych pracowników jednostki (służby budowlane, pracownicy merytoryczni).

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji winno być udokumentowane protokołem weryfikacji, w którym ujmuje się stan aktywów przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice.

Do protokołu weryfikacji należy dołączyć notatki służbowe pracowników współuczestniczących w weryfikacji oraz wskazać dokumenty na podstawie których dokonano weryfikacji.

Wyniki weryfikacji należy ująć w księgach rachunkowych.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych

W okresie przeprowadzenia skontrum biblioteka winna być nieczynna. Skontrum przeprowadza się na arkuszach kontroli w oparciu o księgi inwentarzowe księgozbiorów i ubytków.

Przedmiotem skontrum są wolumina znajdująca się w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę (wypożyczone czytelnikom, oddane do oprawy itp.).

Sprawdzenie materiałów znajdujących się poza biblioteką dokonuje się na podstawie szczegółowego przeglądu odpowiednich dokumentów (kart czytelników, kart książek, rewersów itp.).

Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych należy ująć w wykazach książek nie odnalezionych stanowiących załączniki do protokołu skontrum

Jako braki traktuje się pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzania skontrum nie odnaleziono ich ani w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych poza bibliotekę.

Jeżeli komisja uzna za potrzebne, żąda od osób odpowiedzialnych za gospodarkę zbiorami (daną częścią zbiorów) wyjaśnień na piśmie uzasadniających powstanie braków. Komisja jest zobowiązana do żądania wyjaśnień w sprawie braków materiałów cennych o znaczeniu zabytkowym, historycznym i muzealnym.

Po rozpatrzeniu wyjaśnień oraz na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja formułuje wnioski do protokołu w sprawie uznania ujawnionych braków za niezawinione bądź zawinione, podając jednocześnie uzasadnienie swojej opinii.

W przypadku zakwalifikowania określonych braków jako zawinionych komisja wykazuje, kogo i dlaczego jej zdaniem – należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia.

Wnioski te komisja opracowuje mając na uwadze warunki pracy biblioteki, a także liczbę osób korzystających ze zbiorów.

Jako niezawinione kwalifikuje się braki wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę zbiorami, a w szczególności:

1. braki powstałe w wyniku wypadków losowych,
2. braki powstałe na skutek niezawinionych okoliczności, związane głównie z charakterem pracy biblioteki m.in. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec,
3. braki powstałe z innych przyczyn uzasadniających zwolnienie pracownika biblioteki od odpowiedzialności.

Jako zawinione traktuje się braki w materiałach bibliotecznych:

1. które powstały w wyniku niedopełnienia przez pracownika biblioteki obowiązków służbowych, pod warunkiem, że miał on możliwość należytego ich wykonania.

Roszczenia z tytułu z braków zawinionych określa się według ustalonej, rzeczywistej wartości poszczególnych jednostek, a nie według wartości, w jakiej są zinwentaryzowane.

Po skończeniu prac związanych z przeprowadzeniem skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który przedkłada Dyrektorowi jednostki.

Do protokołu powinny być dołączone wykazy braków i wyjaśnienia w sprawie powstania braków oraz arkusze kontroli użyte w czasie skontrum wraz z zestawieniem zbiorczym arkuszy.

Po zatwierdzeniu protokołu wraz z arkuszami skontrum 1 egzemplarz pozostaje w bibliotece, drugi egzemplarz wraz z załączonym wykazem ewentualnych nadwyżek i braków należy przekazać do działu księgowości.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Mitojczyk

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Węglińcu

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli merytorycznej**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę lub decyzje o zmianach, listy płac)	Bogdan Walczak – dyrektor lub w zastępstwie Anna Sarnakowska- Polak-pracownik	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Bogdan Walczak – dyrektor lub w zastępstwie Anna Sarnakowska -Polak-pracownik	
3.	Polecenie wyjazdu służbowego dyrektora	Stanisław Mikołajczyk –Burmistrz GiM W-c lub Marcin Papła - sekretarz GiM W-c	
4.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Bogdan Walczak – dyrektor lub w zastępstwie Anna Sarnakowska -Polak-pracownik	
5.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Bogdan Walczak – dyrektor lub w zastępstwie Anna Sarnakowska -Polak-pracownik	
6.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej tj. Bogdan Walczak – dyrektor lub w zastępstwie Anna Sarnakowska -Polak-pracownik	

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli dokumentu pod względem zgodności z ustawą
Prawo zamówień publicznych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Bogdan Walczak – dyrektor lub w zastępstwie Anna Sarnakowska -Polak-pracownik	

**Wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalno- rachunkowej oraz dekretacji dowodów księgowych**

l.p.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzeń (listy płac)	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	
3.	Dokumentacja zakupu towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska	

A

		Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	
4.	Dowody związane ze sprzedażą towarów i usług	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	
5.	Inwentaryzacja (spis z natury wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych ,protokół z uzgodnienia różnic	Monika Puzon- Główny księgowy jednostek obsługiwanych lub w zastępstwie Marzena Stefańska Inspektor ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych	

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Stanisław Włokańczyk

Wzór pieczęci