

Zarządzenie nr 3/2020 z dnia 15.04.2020r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1862) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) 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),
- 5) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2020r. zasady (politykę) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie.

Traci moc zarządzenie nr 15/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie z dnia 15 października 2012r.

Instytucja kultury zobowiązana jest prowadzić rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont określonymi w załączniku nr 1 dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w Załączniku nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752).

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie.

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4),
- 5) instrukcji zasad przeprowadzania inwentaryzacji (załącznik nr 5),
- 6) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych (załącznik nr 6),
- 7) instrukcji gospodarki kasowej (załącznik nr 7),
- 8) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 8),
- 9) wykazu osób upoważnionych do potwierdzania sald należności i zobowiązań (załącznik nr 9),
- 10) wykazu systemów komputerowych wprowadzonych do użytkowania (załącznik nr 10),
- 11) wzorów pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych (załącznik nr 11),
- 12) wykazu osób upoważnionych do kontroli, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych (załącznik nr 12),
- 13) Wykaz kont syntetycznych wraz z proponowaną analityką dla instytucji kultury (załącznik nr 13)

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie prowadzone są w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie, ul. Kościuszki 2A, 83-130 Pelplin.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS - DRA,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,

Za okresy półroczne składa się:

- informację o przebiegu budżetu za I półrocze bieżącego roku
- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,

Za rok składa się:

- informację o przebiegu budżetu za bieżący rok
- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb – UZ,
- sprawozdanie Rb – UN,
- deklarację podatkową PIT 4R oraz PIT-8R
- sprawozdanie finansowe składa się z (art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości):
 - bilansu,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Sprawozdania Rb przekazywane są w formie papierowej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość Optivum” – producent VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

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

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- pozostałe środki trwale stanowiące wyposażenie jednostki.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** główny księgowy lub dyrektor jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

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

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

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo - amortyzacyjnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.
- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

- **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).
- **Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
- umową użyczenia.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, zgodnie z instrukcją inwentarzową.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych

- materiałów w magazynie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 5) rozporządzenia 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),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

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.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jest otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, 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.

Wartości 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 (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.) .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 070 „Umorzenie środków trwałych oraz 071 wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

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 ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- środki trwale w budowie (inwestycje)

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwale znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwale 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, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 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 w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 010 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 070 „Umorzenie środków trwałych oraz 071 wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, 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

- meble
- 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” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz 071 wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 411 „Zużycie materiałów”.

Dla pozostałych środków trwałych:

- w cenie zakupu od wartości 200 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

Bez względu na cenę w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się

- komputery,
- monitory,
- sprzęt elektroniczny i elektryczny,
- meble.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach instytucji kultury do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a 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.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy obejmują materiały.

Wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość niezwyżytego opału w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały w magazynie”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. W przypadku rozchodów jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, wartość obrotowych składników aktywów rzeczowych wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

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 na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo

pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe nie występują.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia 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 bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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).

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

Od 30 listopada 2015r. instytucja kultury ma obowiązek tworzyć (art.29 ust.1 ustawy o działalności kulturalnej):

- **fundusz instytucji kultury**, który odzwierciedla wartość mienia wydzielonego dla instytucji kultury w momencie jej utworzenia i zwiększa się o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejsza o wartość niepokrytej straty netto (jeśli nie będzie jej można pokryć z funduszu rezerwowego)
- **fundusz rezerwowy**, który tworzy się z zasilku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury.

Oznacza to, że w planie kont instytucji kultury wydzielono konto funduszu rezerwowego oraz zdefiniowano zgodnie z ustawą fundusz instytucji kultury, wprowadzono konto „ Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego”.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY

Konto syntetyczne 800 – FUNDUSZ INSTYTUCJI KULTURY

- odzwierciedla wartość Mienia wydzielonego dla instytucji kultury w momencie jej utworzenia i zwiększa się o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejsza o wartość niepokrytej straty netto (jeśli nie będzie jej można pokryć z funduszu rezerwowego);

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

Na koniec roku fundusz zamyka się saldem Ma, które wykazuje się w pasywach bilansu.

Konto syntetyczne 803 – FUNDUSZ REZERWOWY INSTYTUCJI KULTURY

- tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury.

Wynik finansowy za poprzedni rok obrotowy, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, czyli w księgach rachunkowych roku bieżącego, z konta 860 „Wynik finansowy” przenosi się za pośrednictwem konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”, na konto 803 „Fundusz rezerwowy”. (art. 29 ust. 3 ustawy o działalności kulturalnej).

Konto 846 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów, do których zgodnie z postanowieniami art. 41 ustawy o rachunkowości – w instytucjach kultury w szczególności zalicza się:

- 1) środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym także środków trwałych w budowie,
- 2) otrzymanych nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny aktywów trwałych.

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

Po stronie Wn konta 846 ujmuje się rozliczenie odebranych i amortyzowanych aktywów trwałych – równoległe do odpisów amortyzacyjnych proporcjonalnie do udziału w wartości początkowej otrzymanych środków w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Po stronie Ma konta 846 ujmuje się natomiast otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym środki pieniężne (dotacje celowe budżetowe lub unijne) oraz nieodpłatnie otrzymane aktywa trwałe, także w drodze darowizny.

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

W bilansie saldo Ma konta 846 jest prezentowane w pasywach w poz. B.IV.2 „Inne rozliczenia międzyokresowe”.

Można prowadzić ewidencję analityczną według tytułów przychodów rozliczanych w czasie oraz w podziale na długo- i krótkoterminowe.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
Tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z dnia 3.03.2020r.

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

010 – Środki trwałe

013 – Środki trwałe amortyzowane jednorazowo – wyposażenie

020 – Wartości niematerialne i prawne

070 – Umorzenie środków trwałych

071 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

073 – Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% - wyposażenia

080 – Środki trwałe w budowie

091 – Środki trwałe w likwidacji

092 – Środki trwałe dzierżawione

093 – Środki trwałe obce

Zespól 1 – Środki pieniężne i kredyty

100 – Kasa

131 – Rachunek bieżący

131-01 – Rachunek bieżący konto inwestycyjne

134 – Kredyty bankowe

135 – 139 Dotacje celowe na zadania

140 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Należności od odbiorców

202 – Rozrachunki z dostawcami

220 – Rozrachunki publicznoprawne

229 – Rozliczenie z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

249 – Pozostałe rozrachunki

Zespól 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały w magazynie

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

411 – Zużycie materiałów

419 – Zużycie energii

420 – Usługi obce

430 – Wynagrodzenia

440 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

441 – Inne świadczenia na rzecz pracowników

445 – Składki na ZUS i Fundusz Pracy

450 – Podatki i opłaty

460 – Pozostałe koszty

490 – Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów operacyjnych – czynne

Zespól 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia

700 – Sprzedaż usług statutowych

709 – Sprzedaż wyrobów gotowych

710 – Sprzedaż pozostałych usług

740 – Dotacje przedmiotowe

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz instytucji kultury

803 – Fundusz rezerwy instytucji kultury

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

821 – Błąd dotyczący lat ubiegłych

846 – Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego

860 – Wynik finansowy

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu **0 „Majątek trwały”** służą do ewidencji :

1. rzeczowego majątku trwałego;
2. wartości niematerialnych i prawnych;
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku;
5. inwestycji.

Konto 010 - „Środki trwałe”

Konto 010 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych (ŚT) służących działalności podstawowej jednostek.

Na stronie **Wn** konta **010** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** -wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej ŚT (z wyjątkiem umorzenia ŚT, które ujmuje się na koncie **070 i 071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na stronie **Wn** konta **010** ujmuje się w szczególności :

1. przychody nowych lub używanych ŚT, pochodzących z zakupu gotowych ŚT lub inwestycji oraz wartość– ulepszeń, zwiększających wartość– początkową ŚT;
2. przychody ŚT nowo ujawnionych;
3. nieodpłatne przyjęcie ŚT;
4. zwiększenia wartości początkowej ŚT, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie **Ma** konta **010** ujmuje się w szczególności :

1. wycofanie ŚT z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
2. ujawnione niedobory ŚT;
3. zmniejszenia wartości początkowej ŚT, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **010** powinna umożliwić :

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów ŚT;
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono ŚT;
3. należyte umorzenia od ŚT podlegających umorzeniu.

Konto **010** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan ŚT w wartości początkowej.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (PST), nie podlegających ujęciu na kontach **010** wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo - wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję wartościowo - ilościową prowadzi się dla PST o minimalnej wartości jednostkowej w wysokości **200,00 zł**.

Na stronie **Wn** konta **013** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej PST znajdujących się w użytkowaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie **073 i 071** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie **Wn** konta **013** ujmuje się w szczególności :

1. środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji;
2. nadwyżki PST;
3. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie **Ma** konta **013** ujmuje się w szczególności :

1. wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2. ujawnione niedobory PST;

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta **013** powinna umożliwić :

1. ustalenie wartości początkowej PST;
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się PST;

Konto **013** może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża wartość początkową PST .

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (WNP), do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie **Wn** konta **020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej WNP, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie **070 i 071** „Umorzenie ST oraz WNP” lub **073** „Umorzenie PST oraz WNP”;

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta **020** powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia WNP, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto **020** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan WNP w wartości początkowej.

Konto 070 „Umorzenie środków trwałych”

Konto 070 służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 010. Zakres, metody i stawki amortyzacji (umorzenia) środków trwałych określają odrębnie przepisy uor (art. 31 ust. 2, art. 32) oraz updop (art. 16a–16l).

Amortyzacja bilansowa

Na podstawie art. 32 uor odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych drogą planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnić należy okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na który ma wpływ:

1. liczba zmian, na których pracuje,
2. tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
3. wydajność środka trwałego mierzona np. liczbą godzin jego pracy lub ilością świadczonych usług,
4. prawne lub inne ograniczenia czasu używania,

5. przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego. Zgodnie z ustawą o rachunkowości powinno się okresowo weryfikować poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacyjnych. Jeśli instytucja chce obniżyć stawki podane w załączniku do updog, to zmiany może dokonać, począwszy od miesiąca, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji po raz pierwszy, albo od pierwszego miesiąca każdego następnego roku kalendarzowego (podatkowego). Powodem do obniżenia stawki może być np. przewidywane dłuższe użytkowanie wskutek mniejszego wykorzystania niż określone przez producenta, mniejsze wykorzystanie środka z uwagi na ograniczenie działalności itp. Ustalone obniżone stawki wraz z uzasadnieniem zatwierdza kierownik instytucji w planie amortyzacji rocznej. Gdy ustaną okoliczności uzasadniające obniżenie stawki, to w następnym roku (latach) będzie je można z powrotem zwiększyć.

Na stronie Wn konta **070** ujmuje się przede wszystkim:

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

Na stronie Ma konta **070** księguje się przede wszystkim:

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

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

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

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

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

Konto 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 jest przeznaczone do ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, które są ujmowane na koncie 020.

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

Definicję bilansową i podatkową umorzenia zawarto w opisie do konta 020.

Wartości niematerialne i prawne mogą być umarżane (amortyzowane) przez instytucje kultury tymi samymi metodami jak środki trwałe.

Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się indywidualne stawki amortyzacyjne ustalone przez podatnika (instytucję kultury) w planie amortyzacji.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) od wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z updog nie może być krótszy niż:

1. dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz dla praw autorskich – 24 miesiące;
2. dla licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych – 24 miesiące (jeżeli okres używania praw wynikający z umowy jest krótszy niż 24 miesiące, podatnicy mogą przyjąć okres amortyzacji wynikający z umowy);
3. w przypadku poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 36 miesięcy;
4. dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Po stronie Wn konta **071** ujmuje się równowartość naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: likwidacji, sprzedaży nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 020).

Po stronie Ma konta **071** księguje się naliczone bieżące umorzenie wartości niematerialnych i prawnych według planów odpisów amortyzacyjnych (konto przeciwstawne 400 lub 800) oraz urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonowanych na koncie 020 (konto przeciwstawne 801).

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

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

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

Konto 073 służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 013**, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Powyższe rozwiązanie regulują art. 32 ust. 6 uor oraz art. 16d updog, które pozwalają dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo dokonać odpisu wartości tego rodzaju środków trwałych.

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

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

1. umorzenie środków trwałych wydanych do użytkowania (konto przeciwstawne 400);
2. umorzenie naliczone od ujawnionych nadwyżek środków trwałych przychodowanych na koncie 013;
3. umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

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

Do konta 073 nie prowadzi się ewidencji analitycznej w związku ze 100% umorzeniem tej grupy środków trwałych w momencie oddania do użycia.

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

Przy prowadzeniu ewidencji środków trwałych przy pomocy komputera w programie Środki trwałe – zdaniem autorki – jednostka powinna rozważyć likwidację konta 073, wprowadzając uprzednio w Zakładowym Planie Kont odpowiednie zmiany. Szczegółowe rozwiązanie księgowe związane z likwidacją konta 073 opisano przy propozycji likwidacji konta 013.

W bilansie konto **073**, gdyż pomniejsza wartość początkową środków trwałych na koncie 013.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji i rozliczenia kosztów budowy środka trwałego nowego, modernizacji lub ulepszenia istniejącego środka trwałego lub obcego wykonane najczęściej systemem zleconym. Konto to także służy do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym księguje się również wartość nabytych maszyn i urządzeń wymagających montażu (do czasu oddania ich do eksploatacji po zamontowaniu), można także za pośrednictwem tego konta księgować zakup gotowych środków trwałych. Takie rozwiązanie jest zdaniem autorki szczególnie korzystne dla jednostek sporządzających sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych.

Zgodnie z art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości, cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół dotyczących ich kosztów, poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

Na stronie Wn konta **080** księguje się przede wszystkim:

1. poniesione koszty dotyczące wytworzenia środka trwałego;
2. koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn i urządzeń;
3. wartość materiałów zużytych na cele budowy środków trwałych;

4. postawienie środka trwałego w stan likwidacji wskutek realizacji budowy;
5. zakupione lub otrzymane nieodpłatnie nakłady w toku realizacji środka trwałego w budowie;
6. odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i wyrobów gotowych przekazanych w celu wytworzenia środka trwałego;
7. koszty podróży służbowych związanych z zakupem usług lub materiałów na cele budowy środków trwałych;
8. ujemne różnice kursu rozliczeń walutowych dotyczące okresu realizacji budowy (konto przeciwstawne 208).

Na stronie Ma konta **080** ujmuje się rozliczenie środków trwałych w budowie, a w szczególności:

1. wartość przyjętych do eksploatacji środków trwałych;
2. rozliczenie nakładów bez efektów (tzw. zaniechane inwestycje);
3. wartość odzysków (np. materiałów) powstałych w toku realizacji środka trwałego w budowie;
4. niedobory i szkody w rzeczowych składnikach budów rozpoczętych;
5. dodatnie różnice kursowe dotyczące rozliczeń walutowych w okresie realizacji budowy;
6. rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie.

Konto **080** może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza sumę kosztów poniesionych na budowę środków trwałych. Koszty budowy środka trwałego bez efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż w końcu roku obrotowego, w którym ustalono, że nakłady poniesione na budowę środka trwałego nie dały efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania, w ciężar konta Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Konto 091 „Środki trwale w likwidacji”

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji – kasacji.

Na stronie Wn konta **091** księguje się wartość początkową środków trwałych w momencie postawienia ich w stan likwidacji, a po stronie Ma konta **091** ujmuje się wartość początkową zlikwidowanych środków trwałych po zakończeniu likwidacji – kasacji.

Ponadto, w księdze inwentarzowej prowadzi się analityczną ewidencję ilościowo - wartościową poszczególnych środków trwałych w likwidacji.

Konto **091** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych w likwidacji.

Środki trwale postawione w stan likwidacji są wyksięgowywane z ewidencji księgowej bilansowej wraz z umorzeniami. Nieumorzona wartość jest odpisywana w ciężar konta **761** „Pozostałe koszty operacyjne”, które na podstawie updog nie są kosztami uzyskania przychodu do czasu ich fizycznej likwidacji w drodze złomowania, kasacji czy sprzedaży.

Konto 092 „Środki trwale dzierżawione”

Konto 093 „Obce środki trwale”

Konto 092 i 093 służą do ewidencji pozabilansowej dzierżawionych np. w drodze leasingu operacyjnego oraz obcych środków trwałych, użytkowanych przez instytucje kultury na podstawie decyzji organizatora (np. gminy) lub decyzji właściciela danego środka trwałego.

Po stronie Wn konta **092 i 093** ujmuje się wartość początkową użytkowanych środków trwałych w momencie ich otrzymania w użytkowanie od właściciela.

Po stronie Ma konta **092 i 093** ujmuje się natomiast wartość początkową użytkowanych środków trwałych w momencie zakończenia użytkowania i zwrotu środka trwałego właścicielowi.

Zespół 1 „Środki pieniężne i kredyty”

Konto 100 „Kasa”

Konto 100 służy do ewidencji gotówki w krajowych i zagranicznych znakach pieniężnych znajdujących się w kasie instytucji kultury. Zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie ewidencjonuje się podwójnie, to znaczy w ich wartości nominalnej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich.

Gotówkę w walutach obcych znajdującą się w kasie wykazuje się w przeliczeniu na złote polskie według kursu sprzedaży dla poszczególnych walut obcych ustalonego przez bank obsługujący instytucję kultury na dzień pobrania, zaś stany występujące na dzień bilansowy wycenia się według średniego kursu dla danej waluty obcej ogłoszonego przez Prezesa NBP.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmowane są na bieżąco w codziennych raportach kasowych. Instytucja kultury może dokonywać wypłat zarówno ze środków podjętych na określony cel z rachunku bankowego, jak też z wpływów bieżących.

Na stronie Wn konta **100** księguje się wszystkie wpłaty gotówki do kasy, a na stronie Ma konta **100** księguje się wszystkie rozchody środków pieniężnych w gotówce, w korespondencji z kontami, które wskazują na odbiorcę lub cel wypłaty.

Wpływy gotówkowe są dokonywane na podstawie znormalizowanych druków KP – „Kasa przyjmie”, wystawionych w dwóch egzemplarzach. Natomiast wypłaty mogą być dokonywane na podstawie dokumentów źródłowych (np. ostemplowane przez bank dowody własnych wpłat, faktury, listy płac lub zaliczek, delegacje służbowe, dowody zakupu) lub dokumentu zastępczego KW – „Kasa wypłaci”. Wszystkie operacje pieniężne, gotówkowe ujmowane są chronologicznie w dokumencie wtórnym RK – „Raportcie kasowym”. Raport sporządza się za poszczególne dni, tygodnie lub dekady (w zależności od potrzeb – rozwiązania w tym zakresie winny być uregulowane w jednostce w instrukcji kasowej, obiegu dokumentów lub ZPK), w których miał miejsce ruch gotówki.

Przy dużym ruchu gotówkowym raport winien być sporządzany raz dziennie, ale najrzadziej raz na miesiąc. Zapis w „Raportcie kasowym” powinien być dokonany tego samego dnia, w którym miała miejsce operacja gospodarza.

Konto 131 „Rachunek bieżący”

Konto 131 służy do ewidencji wartości środków pieniężnych przechowywanych na rachunku bieżącym w banku finansującym działalność instytucji kultury.

Księgowania na koncie **131** dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych, także wówczas jeżeli bank zaksięgował je pomyłkowo na koncie instytucji kultury) pod datą ich otrzymania, co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i instytucji kultury.

Na stronie Wn konta **131** ewidencjonuje się wszelkie wpływy na rachunek bieżący, a po stronie Ma konta **131** ewidencjonuje się wszelkie rozchody z tego rachunku.

Instytucja kultury – zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późn. zm., ostatnia zmiana z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) obowiązana jest do opłacania należności lub przyjmowania zobowiązań za pośrednictwem rachunku w każdym przypadku, gdy jednorazowa wartość należności lub zobowiązań przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według kursu średniego walut obcych ogłoszonego przez NBP z ostatniego dnia poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

Do konta 131 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej, gdy konto to odpowiada jednemu rachunkowi bankowemu w danym banku.

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

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji długo i krótkoterminowych kredytów bankowych. Kredyty długoterminowe to takie, których okres spłaty przekracza rok, a krótkoterminowe to takie, których okres spłaty przypada w następnym roku po roku sprawozdawczym.

Udzielenie kredytu może polegać na:

1. stopniowym pokrywaniu przez bank dyspozycji jednostki z tytułu wykorzystania kredytu, do wysokości określonej w umowie, tzw. kredyt odnawialny, którego ewidencja może być prowadzona w rachunku bieżącym,
2. przekazaniu na rachunek bieżący całej kwoty udzielonego kredytu lub jego części po potrąceniu odsetek i prowizji.

Konta 135 do 139 „Dotacje celowe na zadania”

Konto 135 do 139 - służą do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach dotacji celowych od organizatora, budżetu albo ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (np. z UE).

W szczególności na stronie Wn kont 135 do 139 księguje się wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowych na zadania bieżące, a po stronie Ma zapłatę faktur zakupu, wynagrodzeń oraz innych wydatków związanych z realizacją zadań, na które jednostka otrzymała dotacje celowe.

Saldo **Wn konta 135** oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczeniu na inne konta (np. z kasy na rachunek bankowy i odwrotnie, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi), przez czas od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

Konto 140 obciąża się za wpływy i przelewy z kont zespołu 1 na inne konta tego zespołu, a uznaje za wpłaty i przelewy na konta zespołu 1 pochodzące z innych kont tego zespołu.

Na koncie 140 nie ewidencjonuje się wpłat dokonywanych przez odbiorców i innych kontrahentów, które nie wpłynęły na konta instytucji kultury (do czasu wpływu pozostają w ewidencji na kontach rozrachunków).

Na stronie Wn konta **140** księguje się przede wszystkim:

1. wartość gotówki rozchodowanej z kasy z tytułu wpłaty do banku (konto przeciwstawne 100 lub 101);
2. wartość gotówki pobranej z banku do kasy (konto przeciwstawne 131, 132, 133);
3. rozchód środków z rachunków bankowych na rachunki w innych bankach (konto przeciwstawne 131, 132, 133).

Na stronie Ma konta **140** ujmuje się przede wszystkim:

1. wartość gotówki przyjętej do kasy z banku (konto przeciwstawne 100, 101);
2. wartość gotówki przyjętej do banku z kasy (konto przeciwstawne 131, 132, 133);
3. wpływ na rachunki bankowe środków przelanych z rachunków w innych bankach (konto przeciwstawne 131, 132, 133).

Konto **140** może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 „Należności od odbiorców”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych z wyłączeniem własnych pracowników.

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

Na stronie Wn konta **201** księguje się przede wszystkim:

1. należności wynikające z wystawionych dowodów sprzedaży i dowodów korygujących zwiększających sprzedaż (konto przeciwstawne – konta zespołu 7 oraz konto 222);
2. faktury VAT wystawione zaliczkowo dla przyszłych odbiorców (konto przeciwstawne 845, 222);
3. należne od odbiorców kary umowne i odszkodowania (dotyczące bieżącego okresu – konto przeciwstawne 760; dotyczące przyszłych okresów – konto przeciwstawne 845);
4. naliczone odsetki za nieterminową zapłatę (konto przeciwstawne 750);
5. równowartość dodatnich różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (konto przeciwstawne 750).

Na stronie Ma konta **201** księguje się przede wszystkim:

1. wpłaty należności od odbiorców (konto przeciwstawne 100, 131);
2. prześięgowanie roszczeń spornych na wyodrębnione dla nich konto 243 „Roszczenia sporne”
3. otrzymane zaliczki na poczet przyszłych dostaw i usług (konto przeciwstawne 131);
4. uznane reklamacje odbiorców (konto przeciwstawne – konta zespołu 7);

5. zmniejszenia przychodów ze sprzedaży na podstawie dowodów korygujących sprzedaż (konto przeciwstawne – konta zespołu 7 oraz konto 222);
6. zmniejszenia uprzednich obciążeń z tytułu należnych odsetek i kar umownych (konto przeciwstawne 750, 760);
7. równowartość ujemnych różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (konto przeciwstawne 751).

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

Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi (z wyłączeniem własnych pracowników) z tytułu dostaw, robót i usług.

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

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

Na stronie Wn konta **202** księguje się przede wszystkim:

1. zapłatę zobowiązań za otrzymane dostawy (konto przeciwstawne 100, 101, 131, 132);
2. wartość wpłaconych zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług (konto przeciwstawne 100, 101, 131, 132);
3. zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie dowodów zmniejszających sumy faktur:
 - w cenie sprzedaży netto (konto przeciwstawne – zespół 0, 3, 4);
 - podatek VAT naliczony (konto przeciwstawne 221);
4. niedobory i szkody w dostawach, za które odpowiada dostawca (konto przeciwstawne, zespoły 0, 3 i 4);
5. wartość uznanych przez dostawcę reklamacji (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 3 lub 4);
6. należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych (konto przeciwstawne 760);
7. odpisanie zobowiązań przedawnionych lub umorzonych (konto przeciwstawne 760);
8. równowartość dodatnich różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (konto przeciwstawne 750).

Na stronie Ma konta **202** księguje się przede wszystkim:

1. zobowiązania według faktur VAT od dostawców (w cenie sprzedaży netto konto przeciwstawne – konta zespołu 3, 4 lub 0; podatek VAT naliczony konto przeciwstawne 221);
2. faktury korygujące VAT od dostawców (w cenie sprzedaży netto konto przeciwstawne – konta zespołu 3,4 lub 0; podatek VAT naliczony – konto przeciwstawne 221);
3. naliczone przez kontrahentów odsetki sankcyjne (konto przeciwstawne 751);
4. naliczone przez kontrahentów kary, grzywny, odszkodowania (konto przeciwstawne 761);
5. faktury VAT od dostawców, po opłaceniu zaliczki w wysokości umownej na poczet przyszłych dostaw lub świadczeń (konto przeciwstawne – konta zespołu 3, 4 lub 0 i 221);
6. równowartość ujemnych różnic kursowych rozrachunków w walutach obcych (konto przeciwstawne 751).

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

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

Konto 220 „Rozrachunki publicznoprawne”

Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu VAT ujętych na kontach: 221, 222, 223, a w szczególności:

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

Na stronie Wn konta **220** księguje się przede wszystkim:

1. zapłaty zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków, ceł i opłat administracyjnych (konto przeciwstawne – konta zespołu 1);
2. należności z tytułu korekty uprzednio dokonanych rozliczeń z budżetem (konto przeciwstawne – konta 230 oraz 870 lub 850).

Na stronie Ma konta 220 rejestruje się powstanie zobowiązań wobec budżetu, przede wszystkim z tytułu:

1. naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (konto przeciwstawne 230, 850);
2. naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych (konto przeciwstawne 870);
3. ceł i opłat manipulacyjnych naliczanych przez urzędy celne (konto przeciwstawne konta zespołu 3 lub 4 i konto 221);
5. wpływów z tytułu zwrotu nadpłat podatków i opłat (konto przeciwstawne – konta zespołu 1).

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

Do konta 220 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów rozrachunków i urzędów, z którymi występują rozliczenia.

Konto 225 „Rozliczenie z tytułu dotacji”

Konto 225 służy do ewidencji kwoty zobowiązania z tytułu rozliczenia:

1. dotacji celowej na cele inwestycyjne:
 1. w przypadku jej niepełnego wykorzystania (konto przeciwstawne 846),
2. podatku VAT podlegającego zwrotowi z US (konto przeciwstawne 846);
3. zwrotu niewykorzystanej do końca roku dotacji podmiotowej (konto przeciwstawne 740),
4. zwrotu dotacji celowej na zadania bieżące (konto przeciwstawne 741, 742). Konto 225 może na koniec roku wykazywać wyłącznie saldo Ma, które oznacza wielkość otrzymanych przez instytucję dotacji podlegających zwrotowi w wyniku ich rozliczenia na podstawie zawartej umowy lub na podstawie art. 168 ustawy o finansach publicznych – w przypadku instytucji podległych Skarbowi Państwa – lub art. 251 – ustawy o finansach publicznych dla instytucji, dla których organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego.

Konto **225** na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu rozliczenia niewykorzystanej dotacji.

Konto 229 „Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych”

Konto 229 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Rozrachunki te są prowadzone z tytułu:

1. składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, które płaci pracodawca (instytucja kultury) i pracownik;
2. składek na ubezpieczenie chorobowe, które płaci wyłącznie pracownik;
3. składek na ubezpieczenie wypadkowe, które płaci wyłącznie pracodawca (instytucja kultury);
4. składek na Fundusz Pracy, które są płacone tylko przez pracodawcę (instytucję kultury);

5. wypłaconych przez instytucję kultury (czyli przez pracodawcę) świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
6. składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne płacone przez pracowników;
7. ubezpieczeń społecznych oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Instytucje kultury nie płacą składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm.). Ponadto z obowiązku opłacania składek na FGŚP wyłączone zostały jednostki zaliczone na podstawie odrębnych przepisów do sektora finansów publicznych.

Na stronie Wn konta **229** księguje się przede wszystkim:

1. wypłacone przez instytucję kultury (pracodawcę) świadczenia z ubezpieczenia chorobowego (konto przeciwstawne 100, 131);
2. naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne (konto przeciwstawne 230);
3. przekazanie składki do ZUS na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenia zdrowotne, tj. przelew różnicy między naliczonymi składkami a wypłaconymi świadczeniami (konto przeciwstawne 131);
4. korekty będące zmniejszeniem naliczonej wcześniej składki (płacone tak przez pracodawcę, jak i przez pracowników – konto przeciwstawne 230, 445);
5. wynagrodzenie, które zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym przysługuje płatnikowi składek (konto przeciwstawne 760).

Na stronie Ma konta **229** księguje się przede wszystkim:

1. zobowiązania instytucji kultury (płatnika) wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (tj. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy) i zdrowotne (potrącane z wynagrodzeń pracowników instytucji kultury – konto przeciwstawne 445, 230);
2. korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek (konto przeciwstawne 445, 230);
3. odsetki za nieterminową regulację składek obciążające płatnika (konto przeciwstawne 751);
4. otrzymane z ZUS zwroty nadpłat zasiłków ponad naliczone składki (konto przeciwstawne 131).

Ewidencjonowane na koncie 229 zapisy operacji księgowych powinny być zgodne z następującymi dokumentami:

1. składaną do ZUS na wzorze ZUS DRA bezimienną miesięczną deklaracją rozliczeniową w zakresie:
2. należnych składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych (podział na źródła finansowania, tj. przez instytucję kultury, ubezpieczonego),
3. kwot wypłaconych zasiłków oraz zasiłków, które są finansowane z budżetu państwa, podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne,
4. kwot będących wynagrodzeniem płatnika w myśl przepisów ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

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

Konto **229** na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) może wykazywać saldo Ma.

Konto 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 230 służy przede wszystkim do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami niebędącymi pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych, jeśli zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczane są do wynagrodzeń. Do wynagrodzeń zalicza się w szczególności:

1. wynagrodzenia osobowe należne pracownikom z tytułu stosunku pracy,
2. wynagrodzenia bezosobowe obejmujące:
3. wynagrodzenia wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia,
4. wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za udział w komisjach, jury konkursów, radach naukowych itp.,

5. honoraria będące wynagrodzeniem za prace twórcze, autorskie, realizatorskie należące do podstawowej działalności jednostki wypłacającej te wynagrodzenia, jeśli prace te wykonywane są przez pracowników własnych lub przez inne osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło związane w szczególności:
6. z przygotowaniem, realizacją i organizacją imprez artystycznych, teatralnych, muzycznych, nagrań,
7. przygotowaniem i edycją wydawnictw naukowych, nieperiodycznych, czasopism itp., 101
8. projektowaniem i wykonaniem usług artystycznych z zakresu plastyki, twórczości kompozytorskiej itp.,
9. nagrody roczne lub z zysku.

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

Na stronie Wn konta **230** ewidencjonuje się w szczególności:

1. wypłaty wynagrodzeń netto i zaliczek na wynagrodzenia (konto przeciwstawne 100, 131);
2. potrącenia dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń lub z innych należności pracowniczych ujętych na liście płac (konto przeciwstawne 220, 229, 249);
3. wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń (konto przeciwstawne 131, 100);
4. wypłaty innych świadczeń, niezaliczonych do wynagrodzeń, naliczonych na liście płac (konto przeciwstawne 100, 101, 131);
5. obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 430);
6. odpisanie zobowiązań przedawnionych (konto przeciwstawne 760).

Na stronie Ma konta **230** księguje się przede wszystkim:

1. naliczone wynagrodzenia brutto, zasiłki ZUS i inne świadczenia ujęte na liście płac (konto przeciwstawne 229, 430, 445);
2. przeniesienie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (konto przeciwstawne 243);
3. przedawnione, umorzone i odpisane należności z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 761).

Do konta **230** prowadzi się na imiennych kartach ewidencję szczegółową wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń naliczonych oraz imienne wykazy wynagrodzeń niepodjętych w terminie płatności, które powinny stanowić podstawę do obliczenia:

1. podatku dochodowego od osób fizycznych;
2. składek na ubezpieczenia społeczne;
3. wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy (np. urlop);
4. wymiaru innych świadczeń zależnych od wysokości wynagrodzenia;
5. wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków, emerytur i rent.

Jeśli instytucja posiada program kadrowo-płacowy – to również musi on zapewnić możliwość uzyskania danych niezbędnych do naliczenia podatków oraz innych obciążeń.

Konto **230** może wykazywać dwa salda:

1. **saldo Wn** – występujące bardzo rzadko, które wyraża stan należności z tytułu wynagrodzeń (udzielonych zaliczek, wydanych deputatów), które wykazuje się w bilansie w części **B.II. „Należności krótkoterminowe” poz. 2c) „Inne należności”**,
2. **saldo Ma** – występujące najczęściej, oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (w tym z tytułu wynagrodzeń niepodjętych, zarachowanych, lecz niewydanych deputatów).

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 jest przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami z wyjątkiem podlegających ewidencji na koncie 230 oraz niedoborów i szkód (konto 238).

Na stronie Wn konta **234** księguje się w szczególności:

1. wypłacone zaliczki do rozliczenia, np. na koszty podróży służbowych lub zakupy (konto przeciwstawne 100);

2. świadczenia odpłatne na rzecz pracowników, np. czynsze za mieszkania, obciążenia za telefony, na rzecz pracowników, jeśli należności z tego tytułu nie są potrącane z listy płac,
3. faktury za sprzedane pracownikom materiały, usługi, wyroby lub składniki majątku trwałego (konto przeciwstawne – konta zespołu 3 i 7);
4. spisane z tytułu przedawnienia zobowiązania wobec pracowników (konto przeciwstawne 760, 850).

Na stronie Ma konta 234 księguje się przede wszystkim:

1. rozliczenia zaliczek (w postaci dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków na rzecz instytucji kultury – konto przeciwstawne – konta zespołu 3 lub 4);
2. wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i refundacji poniesionych wydatków oraz za sprzedane składniki majątkowe lub usługi (konto przeciwstawne 100);
3. odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych (na podstawie decyzji Kierownika lub Dyrektora instytucji kultury – konto przeciwstawne 761);
4. skierowanie roszczeń do sądu (konto przeciwstawne 243).

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić ustalenie należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika. Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci kont imiennych dla każdego pracownika z zaznaczeniem tytułów powstania należności i zobowiązań.

Konto 234 może wykazywać salda:

1. **Wn** – wyrażające stan należności od pracowników
2. **Ma** – wyrażające stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 249, „Pozostałe rozrachunki”

Konto 249 służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te, dla których wyodrębniono konta od 201 do 248 oraz 250, 260 i 280, a więc przede wszystkim rozrachunków:

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

Do konta 249 prowadzi się imienną ewidencję analityczną poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa do konta 249 powinna zapewnić ustalenie należności lub zobowiązań na poszczególne tytuły i w odniesieniu do każdego kontrahenta.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, środków trwałych w drodze w celu ustalenia materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych. W miarę potrzeby jednostka może prowadzić odrębne konta do rozliczenia zakupu:

1. materiałów,
2. usług,
3. towarów,
4. środków trwałych w budowie.

Konta analityczne prowadzi się w tych jednostkach, gdzie następuje rozdzielanie wystawiania dowodu Pz od faktury i wtedy na koncie rozliczenia dokonuje się parowania dostawy przyjętej na magazyn z fakturą.

W instytucjach kultury nie występuje zdaniem autorki potrzeba rozbudowy analitycznej konta 300 „Rozliczenie zakupu”.

Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” księguje się na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca lub roku) tylko przyjęte dostawy materiałów i towarów, dla których nie otrzymano faktury, tzw. „dostawy niefakturowane”, lub odwrotnie – faktury dokumentujące dostawy materiałów lub towarów jeszcze nieprzyjęte przez instytucję, tzw. „materiały w drodze”.

Konto 300 może mieć na koniec roku saldo **końcowe Wn**, które oznacza wartość materiałów w drodze w rzeczywistych cenach zakupu.

Konto 310 „Materiały w magazynie”

Konto 310 służy do ewidencji przychodów i rozchodów oraz stanu zapasów materiałów w magazynie. Dla podatników VAT ceną ewidencyjną w magazynie winna być cena zakupu netto, natomiast dla podatników zwolnionych lub niebędących podatnikami VAT – cena zakupu brutto.

Na koncie 310 po stronie Wn księguje się przede wszystkim:

1. przyjęcie materiałów z zakupu (konto przeciwstawne 202);
2. przyjęcie odpadów użytkowych (w szczególności odzysków z likwidacji środków trwałych (konto przeciwstawne 760);
3. przyjęcie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne 260);
4. przyjęcie darowizn materiałów (konto przeciwstawne 760).

Po stronie Ma konta 310 księguje się w szczególności:

1. rozchód materiałów wydanych do zużycia (konto przeciwstawne 411);
2. koszt własny zakupu sprzedanych materiałów (konto przeciwstawne 733);
3. przekazanie nieodpłatne lub darowizna materiałów (konto przeciwstawne 761, należny VAT: Wn 761 / Ma 222);
4. likwidację materiałów nieprzydatnych lub zniszczonych (konto przeciwstawne 761);
5. rozliczenie niedoborów (konto przeciwstawne 260);
6. obniżenie wartości na skutek uszkodzenia, wyschnięcia itp. (konto przeciwstawne 320 lub 761).

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia” są przeznaczone do:

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

Na kontach 400–460 ewidencjonuje się poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty działalności. Konta kosztów rodzajowych 400–460 winny wykazywać w ciągu roku wyłącznie obroty Wn, stąd też jeśli istnieje konieczność zmniejszania kosztów zapisem po stronie Ma, takiemu zmniejszeniu towarzyszyć powinien czerwony zapis techniczny, eliminujący obroty po stronie Ma zespołu 4.

W instytucjach kultury niezbędne są następujące konta syntetyczne w ramach zespołu 4:

1. 400 „Amortyzacja”;
2. 411 „Zużycie materiałów”;
3. 419 „Zużycie energii”;
4. 420 „Usługi obce”;
5. 430 „Wynagrodzenia”;
6. 440 „Odpis na ZFŚS lub świadczenia urlopowe”;
7. 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”;
8. 445 „Składki na ZUS i Fundusz Pracy”;
9. 450 „Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty”;
10. 460 „Pozostałe koszty”;
11. 490 „Rozliczenie kosztów”.

Powyższe konta pozwalają na prawidłowe sporządzenie rachunku zysków i strat oraz zapewniają podstawowe informacje umożliwiające analizę planu finansowego w przekroju rodzajowym. Instytucja w miarę potrzeby może wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne oraz rozbudować analitykę, dostosowując ją do swoich potrzeb.

Po stronie Wn kont 400–460 księguje się poniesione koszty, a **po stronie Ma** ich zmniejszenia (z tytułu: korekty obniżającej cenę zakupu, zwrotu materiałów do magazynu)

1. w korespondencji głównie z kontami aktywów trwałych (zespół 0), środków pieniężnych, rachunków bankowych oraz innych krótkoterminowych aktywów finansowych (zespół 1), rozrachunków i roszczeń (zespół 2), materiałów i towarów (zespół 3), funduszy specjalnych (zespół 8) oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Na tych kontach nie księguje się:

2. kosztów związanych z wytworzeniem (budową) środków trwałych (ujmowane one są w ramach zespołu 0);
3. kosztów operacji finansowych (w tym odsetek i prowizji bankowych – ujmowanych na kontach zespołu 7);
4. pozostałych kosztów operacyjnych (ujmowanych na kontach zespołu 7);
5. strat nadzwyczajnych (np. kosztów usuwania skutków zdarzeń losowych), które są ujmowane na kontach zespołu 7;
6. kosztów działalności finansowej z wyodrębnionych funduszy (np. ZFŚS, który jest ujmowany na kontach zespołu 8);
7. niezawinionych niedoborów składników majątkowych, jeżeli nie zostały spowodowane błędami pomiaru ich zużycia lub ubytkami naturalnymi mieszczącymi się w granicach norm (są one ujmowane na koncie zespołu 7).

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji:

1. środków trwałych, ujmowanych w ewidencji na kontach 010 i 013,
2. wartości niematerialnych i prawnych – konto 020,
3. zbiorów bibliotecznych – konto 014,
4. materiałów pomocniczych do wystaw – konto 017.

Szczegółowo zasady amortyzowania majątku trwałego przedstawiono w wyjaśnieniach do umorzenia aktywów trwałych. W odróżnieniu od przepisów podatkowych uor nie przewiduje szerokiego zakresu włączeń z zakresu amortyzacji i pozostawia jednostkom dużą swobodę w określaniu tempa amortyzacji poszczególnych obiektów.

Na **koncie 400** ujmuje się również wartość amortyzacji środków trwałych odnoszoną w koszty w całości (w 100%) w momencie przekazania ich do użytkowania. Na koncie 400 nie ujmuje się nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych wycofanych z użytkowania przeznaczonych do likwidacji, a także tych, które utraciły gospodarczą przydatność (obciążają one konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”).

Po stronie Wn konta 400 księguje się amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (konta przeciwstawne: 070 do 075). W instytucjach kultury zgodnie z ustawą o działalności kulturalnej (art. 29) amortyzację podobnie jak umorzenie winno się księgować za pośrednictwem funduszu instytucji.

Po stronie Ma konta 400 księguje się zmniejszenia naliczeń amortyzacji (konto przeciwstawne 070 do 075), pamiętając przy tym o czerwonym zapisie technicznym oraz przeksięgowaniu sumy kosztów amortyzacji na koniec roku na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta **400** prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na środki trwałe umarżane stopniowo, wartości niematerialne i prawne, na środki trwałe umarżane jednorazowo do 10 000 zł.

Konto 411 „Zużycie materiałów”

Konto 411 przeznaczone jest do ewidencji kosztów zużycia materiałów, pomniejszych o wartość odpadów użytkowych powstałych w toku działalności lub likwidacji. W instytucji kultury do materiałów zalicza się w szczególności:

1. materiały konserwacyjne,
2. materiały biurowe,
3. środki czystości,
4. wyposażenie niezaliczone do środków trwałych i objęte ewidencją ilościową,
5. paliwo i części do samochodów,

6. środki inscenizacji,
7. materiały do imprez,
8. materiały zużyte na cele reklamy,
9. zakup książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np.: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne niewchodzące w skład księgozbioru bibliotecznego, np. broszury,
10. prenumeratę prasy, dzienników urzędowych, zakup kalendarzy itp.,
11. zakup opału,
12. zakup środków żywności (np. na potrzeby sekretariatu lub do imprez),
13. zakup leków i materiałów opatrunkowych (wyposażenie apteczek w instytucjach, na imprezy oraz do samochodów),
14. wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją ilościową,
15. zakupione nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów.

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

Zużycie materiałów wykazuje się w cenach brutto, jeśli instytucja nie jest podatnikiem VAT lub dokonuje zakupu do działalności zwolnionej, a jeśli jest podatnikiem VAT – to w cenach netto. Natomiast VAT podlegający odliczeniu w całości lub części (odliczany planowaną proporcją) jest księgowany na koncie 221 – VAT naliczony i rozliczany zgodnie z przepisami VAT z US lub odnoszony na konto 450 „Podatki i opłaty”.

Po stronie Wn konta 411 księguje się przede wszystkim wartość materiałów zakupionych lub wydanych do zużycia (zespoły 1, 2 i 3).

Po stronie Ma konta 411 ewidencjonuje się w szczególności:

1. wartość materiałów, które wydano do zużycia, ale faktycznie nie zużyto (na podstawie spisu z natury na koniec roku obrotowego – konto przeciwstawne – konta zespołu 3, pamiętając o czerwonym zapisie technicznym);
2. przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 419 „Zużycie energii”

Konto 419 przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych zafakturowanych kosztów:

1. zużycia energii elektrycznej,
2. centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
3. gazu przewodowego,
4. wody, ścieków itp. kosztów poniesionych na potrzeby jednostki.

Podatnicy VAT księgują wartość zakupu energii w cenach netto, a VAT niepodlegający odliczeniu jest odnoszony proporcją na konto 460 „Podatki i opłaty”.

Na stronie Wn konta 419 księguje się wartość zafakturowanej energii (konto przeciwstawne 202), a **po stronie Ma konta 419** księguje się ewentualne zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 202), np. z tytułu zmniejszających faktur korygujących, oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 420 „Usługi obce”

Konto 420 służy do ewidencji rzeczywistych kosztów zakupionych obcych usług:

1. remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych, przeglądów środków trwałych,
2. kulturalnych,
3. transportowych, spedycji, załadunku i wyładunku,
4. telekomunikacyjnych i pocztowych, opłaty radio i TV, opłaty za paczki, zakup znaczków,
5. informatycznych, dostępu do Internetu,
6. biurowych – np. za kserowanie, tłumaczenia, archiwizowanie,
7. prawnych i w zakresie rachunkowości, badanie bilansu,
8. czynsze i najem nieruchomości, leasing,
9. dozoru mienia, monitoring,
10. wydawniczych, drukarskich,

11. specjalistycznych związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowanych przez instytucję kultury (np. sprzątanie pomieszczeń, mycie okien, pranie zasłon i firan, wywóz śmieci, wywóz nieczystości płynnych),
12. projektowych, kosztów dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczących działalności bieżącej,
13. krawieckich, szewskich, pralniczych itp.,
14. ogłoszeń w radio, telewizji, prasie (w tym nekrologi) z wyjątkiem zaliczonych do reklamy lub reprezentacji,
15. zakup oprogramowania niepodlegającego amortyzacji, które na gruncie podatku VAT jest zaliczane do usług,
16. pozostałych usług obcych.

Na stronie Wn konta 420 księguje się koszty dotyczące wykonanych usług, które wynikają z faktur wykonawców (konto przeciwstawne 100, 202), a w przypadku ich braku na dzień bilansowy z własnej wyceny na podstawie dowodów wewnętrznych.

Na stronie Ma konta 420 ujmuje się zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne 202) równoległe z czerwonym zapisem technicznym usuwającym obroty ze strony Ma oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 430 „Wynagrodzenia”

Konto 430 służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze (np. deputatów) bądź ich ekwiwalentów zaliczanych – zgodnie z przepisami – do wynagrodzeń (osobowych, bezosobowych, agencyjno-prowizyjnych, honorariów), wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

1. wynagrodzenia osobowe wypłacone pracownikom instytucji kultury z tytułu stosunku o pracę, w tym:
2. wynagrodzenia zasadnicze, premie, dodatki służbowe, funkcyjne, za staż pracy i inne,
3. honoraria, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i wynagrodzenia ponadnormowe,
4. nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe,
5. ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
6. nagrody uznaniowe,
7. wynagrodzenia za czas choroby pokrywane ze środków zakładu pracy,
8. nagrody roczne wynikające z regulaminu,
9. wynagrodzenia bezosobowe wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia. Na koncie 430 nie ujmuje się wypłat ze środków funduszy specjalnych, np. ZFŚS, wynagrodzeń dotyczących środków trwałych w budowie – np. nadzór autorski (konto 080 „Środki trwałe w budowie”) oraz wypłat i świadczeń niezaliczonych według przepisów do wynagrodzeń obciążających konto 441 lub 460.

Po stronie Wn konta 430 księguje się należne wynagrodzenia (konto przeciwstawne 230), a **po stronie Ma konta 430** ujmuje się wartość nienależnych wynagrodzeń przypisanych do zwrotu (konto przeciwstawne 234), równoległy czerwony zapis techniczny oraz przeniesienie w końcu roku salda wynagrodzeń na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Do konta 430 można prowadzić ewidencję analityczną według grup pracowniczych (np. pracownicy merytoryczni, obsługi, administracji), w tym także wynagrodzenia za prace wykonywane w ramach umowy zlecenia objęte ubezpieczeniem społecznym oraz wynagrodzenia za prace wykonywane w ramach umów o dzieło i zlecenia, nieobjęte ubezpieczeniem społecznym.

Konto 440 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 440 służy do ewidencji naliczonych w ciężar kosztów odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS) przeznaczonych na świadczenia dla pracowników instytucji kultury. Zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu określa kierownik instytucji kultury w regulaminie.

Od 1 stycznia 2012 roku, po dokonanych zmianach w ustawie o działalności kulturalnej, tj. uchyleniu zapisu w art. 29 ust. 5 o tworzeniu ZFŚS, instytucje kultury będą prowadzić działalność socjalną zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z

1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm., ostatnia zmiana z 2011 r. Nr 45, poz. 235). Z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wynika, że instytucje kultury zatrudniające w przeliczeniu na pełne etaty powyżej 20 osób będą zobowiązane do tworzenia funduszu i dokonywania odpisów na ten fundusz na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy.

Z art. 3 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy wynika, że tylko pracodawcy prowadzący działalność w formie jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych tworzą Fundusz bez względu na liczbę zatrudnionych osób. Zatem instytucja kultury posiadająca osobowość prawną, zatrudniająca w przeliczeniu na pełne etaty do 20 pracowników, może nie tworzyć Funduszu, tylko dokonywać wypłaty świadczeń urlopowych.

Jeśli instytucja zatrudniająca do 20 osób w przeliczeniu na pełne etaty podejmie decyzję o zaprzestaniu tworzenia funduszu i dokonywaniu świadczeń urlopowych – to środki funduszu zgromadzone na wydzielonym rachunku bankowym winny być wykorzystane zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce.

Po stronie Wn konta 440 księguje się naliczone odpisy na ZFŚS (konto przeciwstawne 850 lub 640), a **po stronie Ma konta 440** księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych odpisów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Konto 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”

Konto 441 służy do ewidencji:

1. wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów niezaliczonych według przepisów do wynagrodzeń. Na koncie tym ujmuje się należności przysługujące pracownikom instytucji kultury niezaliczone do wynagrodzeń, a w szczególności:
2. wartość świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (np. posiłki profilaktyczne i regeneracyjno-wzmacniające, wydawane środki odżywcze, np. mleko, kawa, herbata, środki czystości, np. mydło, proszek, ręczniki),
3. wypłacone ekwiwalenty za pranie i środki czystości,
4. odzież ochronną i roboczą.

Wydanie pracownikom w naturze za pokwitowaniem na liście środków czystości lub artykułów spożywczych, które instytucja winna zapewnić w ramach obowiązujących ją przepisów bhp w miejscu pracy, skutkuje naliczeniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych od tych świadczeń – jako realizacja nieodpłatnego świadczenia rzeczowego. Nie dotyczy to wydanej odzieży roboczej lub ochronnej.

Natomiast zapewnienie pracownikom środków czystości, napojów do zużycia w instytucji bez wydawania ich imiennie w ramach obowiązujących ją przepisów BHP nie skutkuje składkami ZUS i podatkiem dochodowym od osób fizycznych;

5. wypłaty świadczeń urlopowych w przypadku gdy instytucja nie tworzy ZFŚS;
6. kosztów obowiązkowego szkolenia pracowników (np. w zakresie bhp, ppoż, itp.);
7. kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w części pokrywanej przez instytucję;
8. kosztów kursów i szkoleń;
9. wydatków w zakresie ochrony zdrowia – obowiązkowe oraz dobrowolne, z tym że te ostatnie skutkują składkami ZUS i pdof;
10. odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach;
11. dopłat do biletów pracowniczych itp.

Po stronie Wn konta 441 księguje się wszystkie naliczone koszty (konto przeciwstawne 100, 131, 202, 234), a **po stronie Ma konta 441** przeniesienie sumy kosztów pozostałych świadczeń na rzecz pracowników instytucji kultury niezaliczonych do wynagrodzeń na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860). W ciągu roku **konto 441** wykazuje **saldo Wn**, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z **kontem 860 „Wynik finansowy”**.

Konto 445 „Składki na ZUS i Fundusz Pracy”

Konto 445 służy do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników. Podstawę wymiaru składek stanowi dochód otrzymywany przez pracowników instytucji kultury z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem wypłat określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18

grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.). Koszty te oblicza się od wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących podstawę naliczenia składek. Naliczone składki księguje się w miesiącu, za który przysługują naliczone wynagrodzenia.

Po stronie Wn konta 445 księguje się naliczone koszty z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, odpisów na Fundusz Pracy (w korespondencji z kontem 229), a **po stronie Ma konta 445** księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych składek na US, FP na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 445 instytucja może prowadzić ewidencję analityczną z podziałem na tytuły składek ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy.

Instytucje kultury nie naliczają składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, gdyż należą do sektora finansów publicznych i na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. Nr 158, poz. 1121 z późn. zm., ostatnia zmiana Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) nie są zobligowane do naliczania składek na FGŚP.

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

Konto 450 „Podatki i opłaty”

Konto 450 służy do ewidencji wszelkich podatków i opłat administracyjnych obciążających koszty działalności instytucji kultury. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

1. podatek od nieruchomości (tj. od budynków, budowli i gruntów);
2. podatek VAT naliczony, niepodlegający zwrotowi ani odliczeniu od podatku należnego; z wyjątkiem podatku naliczonego niepodlegającego odliczeniu dotyczącego zakupu aktywów trwałych, który zwiększa wartość nakładów na **kontach zespołu 0**;
3. podatek należny przy zakupie usług z importu oraz obciążający towary wydane na potrzeby reprezentacji lub reklamy – na podstawie faktury wewnętrznej;
4. opłaty lokalne (terenowe);
5. opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów; 145
6. opłaty skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych oraz urzędowe opłaty administracyjne i manipulacyjne z wyjątkiem opłat i PCC zwiększających cenę nabycia składników majątku trwałego, które ujmowane są na **kontach Zespołu 0**;
7. opłaty licencyjne uprawniające do prowadzenia określonej działalności w okresie nieprzekraczającym jednego roku, natomiast gdy przekracza jeden rok – ujmuje się na koncie „Wartości niematerialne i prawne”;
8. opłaty za ochronę środowiska;
9. podatek od środków transportowych z tytułu posiadania samochodów ciężarowych;
10. naliczone zobowiązania z tytułu opłat PFRON (nie stanowią one kosztu uzyskania przychodu dla updog).

Nie księguje się na **koncie 450** podatków i opłat o charakterze sankcyjnym (**konto 761** lub w przypadku odsetek **konto 751**), opłat sądowych z tytułu dochodzenia spornych należności (konto 761) lub z tytułu zakupu aktywów trwałych (**Wn Zespół 0**).

Po stronie Wn konta 450 księguje się zarachowane oraz zapłacone podatki i opłaty (konto przeciwstawne 220), a **po stronie Ma konta 450** ujmuje się ewentualne korekty tych naliczeń (konto przeciwstawne 220) oraz przeniesienie sumy naliczonych podatków i opłat na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do **konta 450** prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów podatków i opłat. W ciągu roku **konto 450** wykazuje **saldo Wn**, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z **kontem 860 „Wynik finansowy”**.

Konto 460 „Pozostałe koszty”

Konto 460 służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nieujmowanych na kontach 400–450. Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

1. usługi bankowe,
2. podróże służbowe,

3. koszty reprezentacji,
4. koszty reklamy,
5. ubezpieczenia OC, AC i majątkowe (środków trwałych, sprzętu itp.),
6. koszty racjonalizacji i wynalazczości,
7. składki na rzecz organizacji, do których przynależność jest obowiązkowa,
8. koszty doradztwa, opinii, ekspertyz,
9. nagrody pieniężne za wygrane w konkursach,
10. pozostałe koszty.

Do usług bankowych księgowanych na **koncie 460** zalicza się opłaty manipulacyjne, np. za książeczki czekowe, karty bankowe, przelew, potwierdzenie salda, prowadzenie rachunku bankowego. Nie księguje się natomiast prowizji, odsetek i różnic kursowych od kredytów obrotowych oraz inwestycyjnych w okresie spłaty oraz odsetek podwyższonych z tytułu zadłużenia przeterminowanego, które księguje się na koncie **751 „Koszty finansowe”**. Odsetki, prowizje i różnice kursowe w okresie realizacji inwestycji są odnoszone na konto 080 „Środki trwałe w budowie”.

Do kosztów podróży służbowych księgowanych na koncie 460 zalicza się:

11. diety;
12. koszty noclegów lub odpowiadające im ryczałty dobowe;
13. koszty przejazdów, w tym zwroty kosztów użycia prywatnych pojazdów samochodowych do celów podróży służbowej;
14. ryczałt za używanie do celów służbowych prywatnych samochodów;
15. opłaty paszportowe;
16. zakup biletów komunikacji miejskiej;
17. koszty przechowywania i przewozu bagażu związanego z podróżą służbową;
18. opłaty za parkowanie samochodów używanych w podróżach służbowych;
19. koszty podróży zagranicznych.

Do pozostałych kosztów na koncie 460 zalicza się m.in.:

20. ubezpieczenia rzeczowe (samochodowe OC, AC i majątkowe),
21. koszty racjonalizacji i wynalazczości,
22. inne koszty proste.

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

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do:

1. bieżącego przenoszenia na konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” i zespołu 6 „Produkty i rozliczenia międzyokresowe” kosztów prostych zaewidencjonowanych na kontach 400 do 460 za pośrednictwem strony Ma 490,
2. zaksięgowania pod datą zamknięcia ksiąg kosztu własnego sprzedaży zaewidencjonowanych na kontach zespołu 7 „Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem” – na stronie Wn 490.

Na koncie 490 po stronie Ma księguje się w ciągu roku koszty przeniesione na konta zespołu 5 (jeśli dotyczą bieżącego okresu) lub zespołu 6 (jeśli dotyczą przyszłych okresów), a **po stronie Wn konta 490** ujmuje się zmniejszenia stanu produktów z tytułów niezwiązanych ze sprzedażą.

W ciągu roku **konto 490** wykazuje **saldo Ma**. W końcu roku na stronę Wn konta 490 przenosi się koszt własny sprzedaży z poszczególnych kont zespołu 7.

Saldo Wn lub Ma konta 490 powstałe po tych księgowaniach wskazuje na zmianę wartości produktów zaistniałą w ciągu roku (różnicę pomiędzy sumą sald kont zespołu 6 na początek i na koniec roku).

W przypadku księgowania w ciężar lub na dobro kont zespołów 5 i 6 jakichkolwiek operacji w korespondencji z innymi kontami niż 490 i 711 „Koszt własny zrealizowanych usług” konieczne jest dokonanie równoległych zapisów uszczelniających w korespondencji z kontem 790 „Koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby” zapisem Wn 490 / Ma 790 lub Wn 790 / Ma 490. Zapis Wn 490 / Ma 790 jest dokonywany, gdy pewne koszty wychodzą poza tzw. krąg kosztów zarówno z przyczyn obiektywnych (zniszczenie produktów wskutek zdarzeń losowych), jak i subiektywnych, np. darowizny produktów, niedobory inwentaryzacyjne produktów gotowych, odpisanie w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych zaniechanej produkcji, odpisy aktualizacyjne wyrobów gotowych i

odnoszone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych albo przekazanie na potrzeby reprezentacji czy reklamy wyrobów własnych.

Zespół 6 „Produkty i rozliczenia międzyokresowe”

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów – czynne”

Konto 640 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zaliczanych do kosztów działalności w innych okresach niż okres, w którym zostały poniesione. Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki dokonują czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli koszty dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

Na koncie 640 rozlicza się przede wszystkim:

1. naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
2. opłaty roczne za grunty przyjęte w wieczyste użytkowanie;
3. podatek od nieruchomości;
4. koszty większych remontów;
5. prenumeraty (np. gazet i czasopism oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich);
6. składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych (np. ubezpieczenia majątkowe środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, dzieł sztuki i muzealiów) w części dotyczącej przyszłego roku (okresu);
7. czynsze i dzierżawy płacone z góry;
8. koszty energii opłaconej z góry;
9. opłaty manipulacyjną i wstępną (inicjalną) pobierane przy zawarciu umowy leasingu operacyjnego przez finansującego.

Przy rozliczaniu kosztów w czasie instytucje kultury zobowiązane są uwzględnić dwie nadrzędne zasady rachunkowości, tj. zasadę istotności i zasadę ostrożności.

Zasada istotności oznacza rozliczanie w czasie kosztu w sytuacji, jeżeli brak takiego rozliczania może mieć wpływ na jasny i rzetelny obraz sprawozdania finansowego instytucji kultury.

Do konta 640 winna być prowadzona analityka wg tytułów kosztów podlegających rozliczaniu w czasie.

Konto 640 wykazuje na koniec roku **saldo Wn**, które oznacza wielkość kwot do rozliczenia w przyszłych okresach.

Zespół 7 „Przychody i koszty ich osiągnięcia”

Konto 700 „Sprzedaż usług statutowych”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług działalności statutowej, do której w instytucji kultury należą przede wszystkim:

1. opłaty za bilety na koncerty, spektakle, imprezy kulturalne w teatrach, filharmoniach, operach, domach kultury,
2. opłaty za wstęp do muzeów, fotografowanie i filmowanie zbiorów w czasie zwiedzania, lekcje i warsztaty muzealne, opłaty za użyczenie muzealiów,
3. opłaty za wstęp do galerii,
4. wpisowe na kółka zainteresowań w domach kultury,
5. akredytacje za organizowane przez domy kultury festiwale, przeglądy, konkursy itp.,
6. pobierane przez biblioteki opłaty za wydanie kart czytelnika, za udostępnianie zbiorów własnych bibliotecznych poprzez kserowanie, fotografowanie, laminowanie itp.,
7. opłaty za korzystanie z gier komputerowych oraz internetu,
8. opłaty za pozostałą działalność kulturalną i usługową realizowaną przez pracowników instytucji kultury.

Analityka do konta winna umożliwić ustalenie wielkości przychodów uzyskiwanych z poszczególnych zadań dla potrzeb sporządzania planu zadaniowego, a także dla celów sprawozdawczych i podatkowych, czyli uwzględnić np. obowiązujące jednostkę stawki VAT.

W ciągu roku **konto 700** wykazuje **saldo Ma** oznaczające wartość przychodu ze sprzedaży. Na koniec roku jest zamykane w korespondencji z **kontem 860 „Wynik finansowy”**.

Konto 709 „Sprzedaż wyrobów gotowych”

Konto 709 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży wydawnictw, które jednostka rozlicza za pośrednictwem konta 600.

Sprzedaż wyrobów jest dokumentowana podobnie jak sprzedaż usług, a księgowania przebiegają podobnie jak do konta 700.

Wskazane jest, by analityka do tego konta uwzględniała miejsca sprzedaży i rodzaj oraz stawki VAT. Konto 709 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza wartość dokonanej sprzedaży wydawnictw netto i jest zamykane na koniec roku w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy” oraz prezentowane w rachunku zysków i strat podobnie jak konto 700.

Konto 710 „Sprzedaż pozostałych usług”

Konto 710 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży z tytułu innych usług świadczonych przez instytucję kultury niezwiązanych z działalnością kulturalną:

1. przychody z najmu i refakturowania kosztów mediów,
2. przychody z wynajmowania sal oraz sprzętu nagłaśniającego, rekwizytów lub strojów,
3. przychody ze świadczenia usług transportowych,
4. usługi wynajmu pokoi gościnnych,
5. usługi kawiarni itp.

Konto 710 działa podobnie jak opisano w wyjaśnieniach do konta 700.

Wskazane jest, by analityka do tego konta uwzględniała miejsce i rodzaj sprzedaży oraz stawki VAT.

Konto 710 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza wartość dokonanej sprzedaży pozostałych usług w wartości netto i jest zamykane na koniec roku w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Konto 740 „Dotacje podmiotowe”

Konto 740 przeznaczone jest do ewidencji dotacji podmiotowych otrzymanych od organizatora na działalność kulturalną.

Od 1 stycznia 2012 roku na podstawie art. 28 ust. 3 ustawy o działalności kulturalnej organizator może przekazywać instytucji dotacje:

1. podmiotową na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
2. celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
3. celowe na realizację wskazanych zadań i programów. Zgodnie z art. 126 ustawy o finansach publicznych **dotacjami** są podlegające szczególnym zasadom rozliczeń wydatki budżetu państwa, budżetu JST oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na podstawie ustawy lub umów międzynarodowych na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

Na stronie Wn konta 740 księguje się korekty zmniejszające uprzednio otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 225/847) oraz przeniesienie **na koniec roku obrotowego salda na konto 860 „Wynik finansowy”**.

Na stronie Ma konta 740 księguje się otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 131/847).

Do konta 740 prowadzi się ewidencję analityczną według realizowanych zadań.

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

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do przychodów z operacji finansowych zalicza się:

1. odsetki od lokat i rachunków bankowych z wyjątkiem odsetek od lokat pochodzących z dotacji budżetowych oraz unijnych, które podlegają zwrotowi na podstawie art. 48 ufp,
2. odsetki za zwłokę w zapłacie należności od odbiorców,
3. naliczone lub zrealizowane dodatnie różnice kursowe z wyjątkiem dotyczących nakładów inwestycyjnych w okresie realizacji lub zakupów aktywów trwałych do czasu ich odbioru, które zmniejszają ich wartość,
4. rozwiązane odpisy aktualizacyjne na odsetki z tytułu zapłaty.

Nie zalicza się do przychodów z operacji finansowych i nie księguje się na koncie 750 przychodów z operacji finansowych dotyczących działalności socjalnej, np. otrzymanych odsetek od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz otrzymanych odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przychody te zwiększają bezpośrednio środki tego funduszu (konto 850).

Po stronie Ma konta 750 księguje się wszystkie przychody dotyczące danego okresu (konto przeciwstawne 100, 131, 201, 202, 249), a **po stronie Wn konta 750** księguje się wszelkie korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne 131, 249 oraz równoległy zapis techniczny: czerwony Wn 750 /Ma 750). W końcu roku po stronie Wn konta 750 księgujemy przeniesienie salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 750 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczególnością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat i ustalenia przychodów wolnych od podatku dochodowego od osób prawnych. Na podstawie art. 48 ustawy o finansach publicznych instytucje kultury (należące do sektora finansów publicznych) mogą dokonywać lokat wolnych środków, z **wyjątkiem pochodzących z dotacji budżetu**:

5. w skarbowych papierach wartościowych,
6. w obligacjach emitowanych przez JST,
7. na rachunkach bankowych w bankach.

Zatem uzyskiwane odsetki od lokat z dotacji nie są przychodami finansowymi jednostki, lecz podlegają zwrotowi jak niewykorzystane dotacje.

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

W rachunku zysków i strat **konto 750 „Przychody finansowe”** wykazuje się:

8. z tytułu uzyskanych i naliczonych odsetek w pozycji **G.II. „Odsetki”**,
9. nadwyżkę dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi oraz pozostałe przychody w poz. **G.V. „Inne”**.

Dla potrzeb rachunku zysków i strat dodatnie różnice kursowe salduje się z ujemnymi i jeśli wartość dodatnich różnic zgromadzonych na koncie 750 jest wyższa od wartości ujemnych różnic kursowych księgowanych **na koncie 751 „Koszty finansowe”** to różnicę wykazuje się w poz. „Inne – przychody finansowe”, w przeciwnym razie w poz. **H.IV. „Inne koszty finansowe”**.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki, do których zalicza się:

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

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

W rachunku zysków i strat **konto 751 „Koszty finansowe”** wykazuje się:

1. z tytułu zapłaconych i naliczonych odsetek w pozycji **H.I. „Odsetki”**,
2. nadwyżkę ujemnych nad dodatnimi różnicami kursowymi oraz pozostałe koszty finansowe w poz. **H.IV. „Inne”**.

Dla potrzeb rachunku zysków i strat dodatnie różnice kursowe salduje się z ujemnymi i jeśli wartość ujemnych różnic zgromadzonych **na koncie 751** jest wyższa od wartości dodatnich różnic kursowych księgowanych **na koncie 750 „Przychody finansowe”** to różnicę wykazuje się w poz. **H.IV. „Inne – koszty finansowe”**.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności zmniejszenia pozostałych przychodów operacyjnych (konto przeciwstawne 201, 234, 249) oraz ich przeniesienia na dzień bilansowy na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności następujące przychody:

1. ze sprzedaży i likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 201);
2. otrzymane darowizny łącznie z ewentualnym podatkiem VAT (konto przeciwstawne
3. konta zespołu 1, 2 i 3);
4. otrzymane odszkodowania i kary umowne (konto przeciwstawne – zespół 2) z wyłączeniem spowodowanych zdarzeniami losowymi;
5. odpisanie przedawnionych zobowiązań (konto przeciwstawne – konta zespołu 2);
6. rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne 260);
7. odpisy z tytułu równoległego do amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zaliczania dotacji, subwencji i dopłat na inwestycje, nabycie środków trwałych (konto przeciwstawne 846 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego”).

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

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

W rachunku zysków i strat **konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”** wykazuje się:

8. z tytułu nadwyżki przychodów ze zbycia aktywów trwałych nad kosztami (koszty te to np. nieumorzona wartość sprzedanych środków trwałych oraz koszty sprzedaży) w poz. **D.I. „Zysk ze bycia niefinansowych aktywów trwałych”**,

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury. Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

1. wartość netto sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nieumorzoną likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem związanych ze zdarzeniami losowymi – nadzwyczajnymi);

1. koszty likwidacji i sprzedaży aktywów trwałych (jeśli nie są związane ze zdarzeniami losowymi);
2. odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne;
3. niezawinione niedobory składników majątku;
4. naliczone lub zapłacone przez instytucję kary, grzywny i odszkodowania;
5. koszty postępowania spornego (o ile nie obciążają strat nadzwyczajnych);
6. wartość netto przekazanych nieodpłatnie towarów, wyrobów łącznie z naliczonym VAT;
7. wartość netto niezawinionych niedoborów;
8. wartość odpisanych środków trwałych w budowie, które nie dały zamierzonego efektu gospodarczego;
9. odpisy aktualizacyjne tworzone na należności;
10. odpisy aktualizacyjne tworzone na zapasy materiałów, towarów lub produktów z tytułu obniżenia wartości wskutek uszkodzenia, zepsucia, przestarzałości, zmiany cen rynkowych lub posiadania zapasów zbędnych lub nadmiernych, tj. przekraczających potrzeby jednostki;

11. rezerwy tworzone na pewne i prawdopodobne straty (z wyjątkiem dotyczących operacji finansowych).

Na stronie Wn konta 761 księguje się wyżej wymienione pozostałe koszty operacyjne (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 1, 2 i 3), a **na stronie Ma konta 761** ujmuje się ich zmniejszenie (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 1, 2 i 3) oraz **przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”**.

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

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

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury”

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

Po zmianie ustawy o działalności kulturalnej, która usunęła wszystkie tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji, od 1 stycznia 2012 roku instytucje kultury będą stosowały unormowania przewidziane w ustawie o rachunkowości.

Zatem fundusz będzie się zwiększał jedynie o zysk netto, jeśli tak zdecyduje organ zatwierdzający sprawozdanie.

Instytucje mogą postanowić w statutach (nadanych przez organizatora), że po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego strata netto będzie pokrywana z funduszu instytucji, a zysk netto będzie zwiększał ten fundusz, a także, że fundusz będzie zwiększany lub zmniejszany o błąd prezentowany w sprawozdaniu finansowym w poz. A VII. Zysk/strata z lat ubiegłych.

W statucie powinien być też zapis, że instytucja tworzy fundusz z aktualizacji wyceny, na który są odnoszone skutki wynikające z urzędowego przeszacowania aktywów trwałych zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy o rachunkowości. W przypadku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania majątku trwałego, który uprzednio był objęty urzędową aktualizacją wyceny – skutki tej wyceny ujęte na funduszu z aktualizacji wyceny są rozliczane z funduszem instytucji.

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

Konto 803 „Fundusz rezerwowy”

Konto 803 służy do ewidencji zysku netto za poprzedni rok obrotowy z przeznaczeniem na pokrycie strat instytucji. W przypadku gdy strata netto jest wyższa od funduszu rezerwowego, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji. Konto 803 Fundusz rezerwowy koresponduje z kontem 820 Rozliczenie wyniku finansowego. Zapisy strony Ma konta 803 dotyczą przeksięgowania zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora, a po stronie Wn konta 803 ujmuje się stratę za rok ubiegły do wysokości funduszu rezerwowego. Konto 803 może wykazywać tylko saldo Ma ujawnione w bilansie w poz. A.II. „Fundusz zapasowy”

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym. Wynik finansowy przeksięgowuje się na to konto z konta 860 „Wynik finansowy” w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w miesiącu zatwierdzenia. Na stronie Wn konta 820 księguje się odpisy z zysku, który może być przeznaczony na fundusz rezerwowy (konto przeciwstawne 803) na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy o działalności kulturalnej po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Po stronie Ma konta 820 księguje się zysk bilansowy z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 860 oraz przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły na Wn konta 803 „Fundusz rezerwowy” do wysokości funduszu rezerwowego, a w pozostałej części na Wn konta

800 „Fundusz instytucji kultury”. Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które oznacza nierozliczoną stratę netto za rok poprzedni i błędy z lat ubiegłych lub saldo Ma, które oznacza niepodzielony zysk netto za rok poprzedni, np. na skutek braku zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Rozliczenie wyniku finansowego może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora i podjęciu decyzji o przeznaczeniu zysku lub sfinansowaniu straty albo błędu

Konto 821 „Błąd dotyczący lat ubiegłych”

Konto 821 służy do ewidencji istotnych zdarzeń dotyczących lat ubiegłych, które nie były ujęte w księgach za te lata, a ich kwoty są na tyle istotne, że na podstawie art. 54 ust. 3 uor nie można uznać sprawozdania, w którym te błędy wystąpiły, za prawidłowe.

W instytucjach kultury błędy te mogą dotyczyć przykładowo:

- a) tworzenia po raz pierwszy rezerwy na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe),
- b) korekty podatku VAT za lata ubiegłe,
- c) zwrotu podatku dochodowego od osób prawnych z US za lata ubiegłe,
- d) naliczenia nagród rocznych za lata ubiegłe w związku z nieprawidłowym wypowiedzeniem warunków pracy i płacy zaskarżonym przez pracowników do sądu.

Według Z. Fedaka⁷ nie zalicza się jednak do błędu i w związku z tym nie księguje się na koncie 821:

- a) błędów nieistotnych (np. nieprzekraczających 5% zysku brutto lub 1% przychodów lub kosztów albo sumy bilansowej). Postanowienia w zakresie ustalania istotności powinien zawierać ZPK,
- b) skutków zmian szacunków, tj. np. amortyzacji, odpisów aktualizujących wartość aktywów, rezerw itp.,
- c) zdarzeń, o których jednostka sporządzając w przeszłości bilans mimo należytej staranności nie mogła wiedzieć – co dotyczy np. wyroków, jakie zapadły po dacie zatwierdzenia bilansu albo wyników kontroli skarbowej lub ZUS.

Konto 821 może wykazywać saldo Wn, które oznacza błąd z lat ubiegłych do sfinansowania, lub **saldo Ma**, które oznacza zysk pochodzący z lat ubiegłych – do zwiększenia funduszu instytucji, na podstawie decyzji organizatora.

Rozliczenie błędu może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora i podjęcia decyzji o sposobie rozliczenia.

Konto 846 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego”

Konto 846 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 846 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Do konta 846 można prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna zapewnić ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 846 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów. Wskazałem wyżej, że w myśl art. 41 ust. 1 ustawy o rachunkowości, środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, przyjęte nieodpłatnie środki trwałe instytucji kultury, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych, zalicza się do rozliczeń międzyokresowych przychodów. Następnie zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych pochodzących z zakupu i otrzymanych nieodpłatnie. Wartość początkową środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie instytucja kultury ustala jako wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej kwocie. Od tak ustalonej wartości początkowej dokonywane są odpisy amortyzacyjne drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. W bilansie saldo Ma konta 846 jest prezentowane w poz. B.IV ”Rozliczenia międzyokresowe,,.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty na działalności instytucji).

Na stronie Wn konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia danego roku:

1. sumę kosztów poniesionych w okresie z układu rodzajowego (konta przeciwstawne 400 do 460);
2. koszt własny sprzedanych produktów i usług (konta przeciwstawne 711–713);
3. koszt sprzedanych towarów i materiałów (konta przeciwstawne 731, 733);
4. straty nadzwyczajne (konto przeciwstawne 771);
5. sumę zmniejszeń stanu produktów (konto przeciwstawne – saldo Wn konta 490);
6. obroty wewnętrzne (saldo Wn konta 790);
7. koszty finansowe (saldo konta 751);
8. pozostałe koszty operacyjne (saldo Wn konta 761);
9. sumę naliczonego podatku dochodowego (saldo Wn konta 870).

Natomiast pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego następuje przeksięgowanie na 820 zysku bilansowego z roku poprzedniego.

Na stronie Ma konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia danego roku:

1. sumę przychodów ze sprzedaży produktów i usług (konto przeciwstawne - salda kont od 700 do 710);
2. przychody ze sprzedaży towarów i materiałów (konta przeciwstawne – 730, 732);
3. dotacje budżetowe i unijne otrzymane na cele bieżące (konta przeciwstawne – 740 do 742);
4. przychody finansowe (konto przeciwstawne – saldo konta 750);
5. pozostałe przychody operacyjne (konto przeciwstawne – saldo Ma konta 760);
6. sumę zwiększeń stanu produktów (konto przeciwstawne – saldo Ma 490);
7. saldo Ma obrotów wewnętrznych konta 790;
8. sumę zysków nadzwyczajnych (konto przeciwstawne – strona Ma konta 770);

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „Środki trwałe” według tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej

Dla pozostałych środków trwałych:

- w cenie zakupu od wartości 200 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo- wartościowa.

Bez względu na cenę w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się

- komputery,
- monitory,
- sprzęt elektroniczny i elektryczny,
- meble,
- tablice szkolne do pisania kredą.

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 070 „Umorzenie środków trwałych” według zasad podanych dla środków trwałych
- 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla wartości niematerialnych i prawnych
- 073 „Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% - wyposażenia” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 100 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie.
- 131 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- 201 „Należności od odbiorców z tytułu robót i usług” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 202 „Rozrachunki z dostawcami ” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 225 „Rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 229 „Rozrachunki z ZUS” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 249 „Inne rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 300 „Rozliczenie zakupu” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- Koszty według rodzajów, ujęte na kontach 411–490, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 700 „Sprzedaż usług działalności statutowej” według miejsca ich realizacji

- 709 „Sprzedaż wyrobów gotowych” według zadań
- 710 „Sprzedaż pozostałych usług” według miejsca i tytułu
- 740 „Dotacje podmiotowe” dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące
- 750 „Przychody finansowe” według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według pozycji rachunku zysków i strat
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 800 „Fundusz instytucji kultury” analityka roczna powinna umożliwić tytuły zwiększeń i zmniejszeń
- 802 Fundusz rezerwowy
- 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” analityka do konta winna umożliwić nierozliczony wynik wg poszczególnych lat
- 821 „Błąd dotyczący lat ubiegłych” analityka wg tytułów błędów dotyczących lat poprzednich
- 846 Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego
- 860 Wynik finansowy

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych używa się komputerów oraz specjalistycznych, licencjonowanych, na bieżąco aktualizowanych, programów komputerowych:

- 1) „Księgowość Optivum” - program księgowy - zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o. – 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6:
- 2) „Płace Optivum”- program płacowy - zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o. – 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6:

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

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „Księgowość Optivum” zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.01.2012r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach do pomieszczenia księgowości.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy i sejf w Kasie.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na dysk twardy.
Dysk twardy przechowywany jest w sejfie.
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) zabezpieczenia antywirusowe
- 4) hasła logowania podczas logowania do systemu i niektórych programów.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są 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 niż 5 lat.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po

- roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat

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

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Podstawowe cele inwentaryzacji

Jedną z form kontroli wewnętrznej jest inwentaryzacja.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem zakładu.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik zakładu.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- a) gotówka w kasie, czeki, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki pieniężne,
- b) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
- c) pozostałe środki trwałe,
- d) materiały, półfabrykaty, wyroby gotowe i towary w magazynie,
- e) materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne nie przekazane wykonawcom,
- f) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,

- b) zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- c) należności pomiędzy podmiotami,
- d) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- e) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),
 - d) należności i roszczeń z tytułu niedoborów.
3. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, a także nie wymienione w pkt 1 i 2 składniki aktywów i pasywów, a między innymi:
- a) wartości niematerialne i prawne jak: prace naukowo-badawcze, projektowe, licencje, wynalazki,
 - b) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - c) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - d) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - e) rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte i uzyskane środki trwałe właściwie wyceniono).

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne. Mogą one być powołane na stałe lub doraźnie. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Powinni być to pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie. Skład zespołów ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Na wniosek głównego księgowego, kierownik jednostki może powołać komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- a) stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) wyznacza spośród członków komisji swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności dla członków komisji, a także przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
- c) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ich ewidencja,
 - materiały podstawowe, pomocnicze, wyroby gotowe itp. są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiając do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie. Węgiel ekogroszek i orzech powinny być posegregowane wg poszczególnych gatunków i spryskane wapnem.
- d) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia

gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

I. Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (główny księgowy)
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopatrzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika zakładu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy

III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	Główny księgowy

W jednostce organizacyjnej powinien być opracowany plan inwentaryzacji na dany rok według wzoru:

Plan inwentaryzacji

na rok

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji
-----	--	-------------------------------	---	---------------------

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....20..... r. 20..... r.
Data Główny księgowy Data Kierownik jednostki
Kierownik jednostki swoim zarządzeniem (wg wzoru) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu
inventaryzacji.

Zarządzenie Nr
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie
z dnia

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu inventaryzowanego i oznaczenia pomieszczenia:
2. Rodzaj inventaryzacji:
Rodzaj inventaryzacyjnego składnika majątkowego:.....
3. Osoba materialnie odpowiedzialna:.....
4. Termin rozpoczęcia spisu z natury, zakończenia
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wyznaczam Zespół Spisowy w następującym składzie:
 - 1) Przewodniczący.....
 - 2) Członek.....

§ 2

Osoby powołane na członków Zespołu Spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień

§ 4

Ostateczny termin rozliczenia wyników inventaryzacji ustaliam na dzień.....

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Zespołu Spisowego.

kierownik jednostki

Metody inwentaryzacji

Metody inwentaryzacji określone zostały przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj i występują w formie:

- a) inwentaryzacji pełnej – polegającej na ustaleniu na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzacji ciągłej – warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej na terenie strzeżonym i przestrzegania dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju.
- c) inwentaryzacji uproszczonej – polegającej na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami ewidencji księgowej. Dotyczyć to powinno przede wszystkim:
 - książek i czasopism,
 - gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - sprzętu i wyposażenia przekazanego w używanie (za pokwitowaniem) pracownikom.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym jednak, że kierownik jednostki może ustalić, iż:

- a) środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata,
- b) materiały, części zapasowe maszyn i urządzeń, opakowania, wyroby gotowe, półfabrykaty, towary znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową, mogą być inwentaryzowane raz na 2 lata,
- c) corocznej inwentaryzacji podlegają:
 - gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe,
 - produkcja w toku,

- inwestycje,
- materiały wydane do produkcji lecz nie zużyte,
- inne rzeczowe składniki majątku (materiały, towary, wyroby gotowe), nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

Jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Inwentaryzację zapasów cechujących się sezonowością zaopatrzenia, zużycia lub sprzedaży można przeprowadzić w miesiącu, w którym zazwyczaj wykazują najniższy stan.

Składniki majątku określone przez kierownika jednostki jako wymagające szczególnej ochrony – należy inwentaryzować tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być również spisane takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych lecz znajdujących się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone, nie nadające się do naprawy składniki majątkowe dla uniknięcia zbędnych spisów.

Zasady przeprowadzenia spisu z natury

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, według wzoru:

wzór

pieczęć

Arkusz spisu z natury

uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzania

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

podpis

Wycenił

(Imię i nazwisko)

(podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

(Imię i nazwisko)

(podpis)

Członkowie

.....

.....

Sprawdził

W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane inne elementy arkusza spisu:

- imiona i nazwiska osób lub inna przeprowadzająca spis z natury,
- data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury,
- ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- numer arkusza.

Arkusze spisu z natury podlegają wrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie (może to być główny księgowy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej).

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach.

Kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub wyznaczonych przez nich osób może być poddany cały spis z natury.

Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:

- pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- zespoły spisowe (komisje inwentaryzacyjne) wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń technicznych,
- spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce "uwagi" odznacza sprawdzone pozycje.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury.

Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.

Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, daty i powód dokonania poprawki.

Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu, może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

Ilościowy stan rzeczowych składników majątku w magazynie, takich jak: węgiel eko groszek, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica określa się na podstawie, obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia takie przeprowadzają osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane spośród pracowników zakładu lub rzeczoznawcy. Obliczenia lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu lub w dołączonym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba

odpowiedzialna materialnie. Kierownik jednostki może uznać, że stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny, jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego np. nie więcej niż 0,5%.

Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wg wzoru:

..... , dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki...) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Liczenie, ważenie i pomiary składników majątkowych dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy spisie zdawczo-odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję powołaną przez kierownika jednostki.

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury i winny być one podpisane przez zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji, księgowości, a kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentaryzacyjnych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu, składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół wg wzoru, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o treści:

Nazwisko i imię
osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr
..... z dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
miejsowość i data

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej) egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji
inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się spis z natury innych składników majątkowych niż środki pieniężne, należy pobrać oświadczenie wg wzoru:

.....
(nazwisko i imię)

....., dnia.....

.....
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej, w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Po zakończeniu spisu (komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy) przekłada sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczenie majątku, jego magazynowanie, konserwację, określenie majątku nadmiernego, zbędnego).

Sprawozdanie sporządza się wg wzoru:

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora nr

z dnia w składzie:

1)przewodniczący

2)członek

3)członek

Przeprowadził w dniachspis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- od nr.....liczba pozycji.....do nr.....liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury:

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien) rodzajliczbaoraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....

b) osób przechowujących i zabezpieczających kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan:

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

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....dnia.....

.....

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy członków zespołu spisowego)

Zasady dotyczące uzgodnienia sald

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie salda z kontrahentem ujętego w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja ta polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskaniu potwierdzenia.

Nie dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości. W takim przypadku mimo podjętych prób – gdzie nie można było uzgodnić salda należności, gdyż kontrahent nie odpowiadał na pismo jednostki - musi być dokonana ich weryfikacja.

Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami należy brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego, a mianowicie:

- art. 498 - "gdy dwie osoby są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej".

- art. 499 - "potrącenie dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie. Oświadczenie ma moc wsteczną od chwili, kiedy potrącenie stało się możliwe".

- art. 505 - "nie mogą być umorzone przez potrącenie:

- 1) wierzytelności nie ulegające zajęciu,
- 2) wierzytelności o dostarczenie środków utrzymania,
- 3) wierzytelności wynikające z czynów niedozwolonych,
- 4) wierzytelności, co do których potrącenie jest wyłączone przez przepisy szczególne".

a także

- art. 117 - "z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, roszczenia majątkowe ulegają przedawnieniu. Po upływie terminu przedawnienia ten, przeciwko komu przysługuje roszczenie, może uchylić się od jego zaspokojenia, chyba że zrzeka się korzystania z zarzutu przedawnienia, jednakże zrzeczenie się zarzutu przedawnienia przed upływem terminu jest nieważne".

- art. 118 - "Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej termin przedawnienia wynosi lat dziesięć, a dla roszczeń o świadczenie okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – trzy lata".

- art. 123 - "bieg przedawnienia przerywa się:

1) przez każdą czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń danego rodzaju, albo przed sądem polubownym, przedsięwziętą bezpośrednio w celu dochodzenia lub ustalenia albo zaspokojenia lub zabezpieczenia roszczeń,

2) przez uznanie roszczenia przez osobę, przeciwko której roszczenie przysługuje".

Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.

Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

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

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- c) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald,

- f) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
- g) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką techniczną,
- h) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald, na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową,
 - wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków, pozostałej działalności pozaoperacyjnej lub finansowej .

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści wynikającej z potrzeb jednostki.

Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urzędzie księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę: "dokonano weryfikacji salda na dzień r. i umieszczając swój podpis.

Inwentaryzacja uproszczona

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony. Polega to na:

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniem pełnego spisu z natury – spisem wrywkowym.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:

- a) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
- b) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
- c) w stosunku do książek, czasopism itp. – przez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole i je wyjaśnić.

Wycena rzeczowych składników majątkowych

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy lub jego pracownicy przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej.

Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości, przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się w zestawieniu zbiorczym spisu z natury. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:

- przy wycenie środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej,
- przy wycenie materiałów – cenę zakupu lub ewidencyjną,
- przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
- przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. kartotekami materiałowymi, księgami inwentarzowymi.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się jako:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) zawinione i niezawinione,
- 3) nadzwyczajne.

Ad. 1 ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyko-chemicznych (wysychanie, ulatnianie, gnicie itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione.

Ad. 2 niedobory niezawinione to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:

- brak troski o zabezpieczenie mienia,
- naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

Ad. 3 niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, a także postępowaniem układowym lub naprawczym.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

- 1) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
- 2) uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru.
- 3) dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

Kompensaty można dokonywać wówczas, gdy następują równocześnie następujące warunki:

- a) niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,
- b) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mierne,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

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. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

Po zakończeniu tych czynności komisja inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskami przedkłada kierownikowi

jednostki. Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Po zatwierdzeniu wniosków komisji przez kierownika jednostki, radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia do organów ścigania.

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji wypełnia się według wzoru:

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący

2) członek

3) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach na arkuszach spisowych nr dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu lub pomieszczenia

b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku

c) osoba materialnie odpowiedzialna

d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

1) ogółem niedobory zł

2) ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)

- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

..... dnia

Podpisy członków komisji

.....
.....
.....

IV. Opinia radcy prawnego

.....
.....
.....

..... dnia

Podpis

.....

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

..... dnia

Podpis

.....

VI. Decyzje kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

..... dnia

Podpis

.....

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułu publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
3. Nie podlegają inwentaryzacji zobowiązania wobec powyższego należy przeprowadzić weryfikację.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

CZĘŚĆ I - OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowych.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 125 p. 591 z 1994 r późn. zm.)

§ 2

Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
2. jednostka, oznacza to Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie;
3. kierownik jednostki, oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie;
4. Działy Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie:
 - Dział Finansowy – księgowość
5. Samodzielne stanowiska w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie:
 - główny księgowy

CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Pod pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełnienia roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzania dowodu ,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie, zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - zasady wystawienia faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkownika wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenia na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 3

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki (placówki oświatowej), aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie osoby odpowiedzialne – na linii obiegu dokumentów księgowych winny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania oraz kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) które wpływają do jednostki są sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki, następnie przekazane do księgowości, gdzie są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym, gdzie po naniesieniu pieczętki wpływu (z datą wpływu) otrzymuje je główny księgowy. Po złożeniu podpisów dokument podlega dekretacji i rozliczeniu,
- należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, które mogą spowodować możliwość pomyłek,
- należy dążyć do skrócenia czasu przytrzymywania dokumentów do minimum by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

§ 4

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:

- zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
- są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- zawierają co najmniej dane określone w § 2 ust. 1,
- wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 5

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji przed księgową. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 6

Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2. umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany,
3. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
4. podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego (dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami),
5. segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego, raportu kasowego.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.

§ 7

- 1 Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.
- 2 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, związanej dalej „dowodami źródłowymi”.
- 3 Dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginalne, do których zalicza się:
 - faktura VAT
 - faktury korygujące – noty korygujące,
 - rachunki wystawienia przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - noty księgowe,
 - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
 - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT).
- 4 Dowody zewnętrzne – własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
 - faktury VAT i faktury korygujące,
 - noty korygujące faktury VAT,
 - dowód wpłaty („Potwierdzenie wpłaty”, ”Dowód wpłaty” i kwitariusz przychodowy)

- 5 Dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - listy płac,
 - zwolnienia lekarskie,
 - polecenie księgowo,
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzanie dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
 - arkusze spisowe,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (protokół wybrakowania),
 - wnioski o zaangażowanie środków budżetowych .
- 6 Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione wg kryterium funkcyjno – przedmiotowego, do których zalicza się;
- a) Dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:
- dowód wpłaty, potwierdzenie wpłaty
 - kwitariusz przychodowy ,
 - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy: wzór i symbol określa bank),
 - bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku)
 - raport kasowy (symbol RK),
- b) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się;
- polecenie przelewu,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - bankowy dowód wypłaty,
 - nota bankowa memoriałowa,
 - wyciągi bankowe z rachunków
 - czek gotówkowy.

§ 8

- 1 Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
- 2 Zapis powinien zawierać, co najmniej:
- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu

- oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 3 Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający z zastosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 4 Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zalecające tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompetentności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 9

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlić stan rzeczywisty.

§ 10

Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienionych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcja z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

I. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Rodzaje dowodów księgowych	
Faktura VAT	Tylko 1 egzemplarz
Faktura korygująca	
Nota korygująca	Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób
Nota księgowa	upoważnionych do ich wystawienia
Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	Oświadczenie zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu wysłanych oświadczeń do kontrahenta

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	<p>Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję</p> <p>Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących</p> <p>Termin przekazania – niezwłocznie po otrzymaniu dowodów przekazuje do księgowości jednostki</p>
---	--

Ogniwo drugie	<p>Kontrola merytoryczna</p> <p>Kierownik jednostki sprawdza pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodzie oraz stwierdza, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.</p> <p>Termin przekazania – niezwłocznie po otrzymaniu przekazuje do księgowości jednostki.</p>
---------------	--

Ogniwo trzecie	<p>Kontrola formalno – rachunkowa</p> <p>Główny księgowy po ustaleniu, że dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędu arytmetycznego - stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis</p> <p>Termin przekazania – niezwłocznie po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia.</p>
----------------	---

Ogniwo czwarte	<p>Zatwierdzenie dokumentu (akceptacja)</p> <p>Główny księgowy jednostki oraz</p> <p>Kierownik jednostki – na dowód składają podpisy.</p>
----------------	---

Ogniwo końcowe	<p>Księgowość jednostki przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocowych</p> <p>Dokonyje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta.</p> <p>Księgowanie dowodu w programie komputerowym.</p> <p>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym.</p>
----------------	--

**II. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH
WŁASNYCH, DOTYCZĄCYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW
I USŁUG, SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Rodzaj dowodów księgowych	
1. Faktura VAT Faktura korygująca Nota korygująca Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden dla nabywcy , drugi dla księgowości Faktury VAT muszą być wystawione ściśle wg obowiązujących przepisów.
Ogniwo początkowe	Wystawianie dokumentów Pracownik upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki, wystawia dowód wnikający z zawartych wcześniej umów, Na fakturach VAT muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich odbioru lub zastąpione oświadczeniem nabywcy. Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu Termin przekazania – niezwłocznie po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi a kopie pozostaje w księgowości jednostki.
Ogniwo drugie	Księgowość jednostki Wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej
Ogniwo końcowe	Księgowość jednostki pełna kontrola formalno - rachunkowa, dekretacja dowodu, księgowanie, windykacja należności wynikających z dowodu. Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.

III. FAKTURY VAT

RODZAJ DOKUMENTU	FAKTURY VAT, O KTÓRYCH TRAKTUJE USTAWA O VAT
Wystawiający	1. Kontrahent – podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT-7 Jednostka, której z zakresu zadań dotyczy czynność, powodująca powstanie obowiązku wypełnienia faktury VAT

2. Jednostka zlecająca nabycie towarów i usług, której z zakresu zadań dotyczy dostawa towarów i usług.

Kontrahent – podatnik VAT

Podmiot gospodarczy zwolniony z VAT Podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie,

Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, oraz rolnicy – wyłącznie na ich żądanie.

Treść dokumentu	<p>3. Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy.</p> <p>Numer identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe (PESEL, REGON) sprzedawcy i nabywcy (NIP-u nabywcy nie musi zawierać faktura wystawiona osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej i rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne)</p> <p>Dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz data wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT".</p> <p>Nazwa towaru lub usługi (przy towarach i usługach, opodatkowanych stawkami niższymi niż 23% również symbol statystyczny towaru lub usługi, o ile przepisy go podają, a w przypadku sprzedaży paliw silnikowych benzynowych, wlewanych do baku samochodu – numer rejestracyjny tego samochodu).</p> <p>Jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług.</p> <p>Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto).</p> <p>Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto).</p> <p>Stawki podatku.</p> <p>Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku.</p> <p>Kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych (faktura nie musi zawierać kwot podatku, jeśli wartość sprzedaży wraz z podatkiem jest niższa od 6,42 zł przy stawce 8% oraz 7,32 zł przy stawce 23%).</p> <p>Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku.</p> <p>Kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażona cyframi i słownie (wszystkie kwoty podane na fakturze zaokrągła się do pełnych groszy).</p> <p>Czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób (podpisu nabywcy nie muszą zawierać faktury, gdy nabywca złoży sprzedawcy oświadczenie, w którym upoważni go do wstawienia faktur bez jego podpisu oraz faktury dotyczącej powszechnych usług, tj. dostaw energii, usług telekomunikacyjnych, wywozu śmieci, zaś podpis wystawcy może być zastąpiony numerem identyfikacyjnym tej osoby)</p> <p>Osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne wydaje się faktury wyłącznie na ich żądanie.</p>
-----------------	--

Termin wystawienia	<p>1. Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.</p> <p>W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze, wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.</p>
--------------------	--

IV. DOWODY WEWNĘTRZNE

1. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik obsługi kancelaryjnej zespołu zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik księgowości budżetowej; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony i główny księgowy jednostki. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

1. W poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:
 - a) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - b) termin wyjazdu i przyjazdu,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) środek transportu,
 - e) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
2. Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,
3. Naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,
4. W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenia pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik księgowości budżetowej i po sprawdzeniu, zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy jednostki.

3. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzone przez pracownika księgowości jednostki – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowi dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowi okresowych.

Sporządzając polecenie księgowania wpisuje się datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający.

4. Noty księgowe

Są wystawione przez pracownika księgowości jednostki, w przypadkach gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

5. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe

A. Dokumenty źródłowe:

- a) kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- b) główny księgowy – przygotowuje angaże w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej (księgowości),
- c) angaż (umowa o pracę) winien zawierać:
 - datę rozpoczęcia prac,
 - określenie stanowiska,
 - warunki wynagrodzenia,
 - podpis kierownika jednostki,
- d) zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez księgowość jednostki na podstawie decyzji kierownika jednostki w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej,(księgowość)
- e) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w dwóch egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej, (księgowość)

B. Listy płac

Listy płac sporządza komórka księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,
- łączną sumę wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty, jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.

Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca,
- osoba sprawdzająca,

a zatwierdza do wypłaty:

- główny księgowy jednostki, kierownik jednostki.

Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki. Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego

Ich dokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres. Wystawienie zwolnienia lekarskiego pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do komórki księgowości.

6. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami, komórka organizacyjna jednostki, nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w dwóch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

- oryginał – zostaje przekazany do referatu księgowości budżetowej celem ujęcia w księgach ,
- pierwsza kopia – pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

7. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w czterech egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

- dwa egzemplarze dla strony przyjmującej,
- dwa egzemplarze dla przekazującej, z których:
 - a) 1 egzemplarz przekazuje do księgowości celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych,
 - b) 1 egzemplarz pozostaje w dokumentacji merytorycznej jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki i główny księgowy, księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

8. Likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (protokół wybrakowania)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub pozostałym środkiem trwałym wystawiają dowód „LT” lub „Protokół wybrakowania” w jednym egzemplarzu. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- oryginał przekazuje do księgowości jednostki celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urzędzenia księgowych,

V. DOWODY KASOWE

1. Dowód wpłaty (Potwierdzenie wpłaty; Dowód wpłaty)

Wszelkie wpłaty na rachunek własny jednostki dokonywane za pośrednictwem banku jednostki realizowane przy pomocy specjalnych druków – Potwierdzenie wpłaty; Dowód wpłaty.

2. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu. W celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

3. Bankowy dowód wpłaty

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku.

Wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- Jeden egzemplarz dla banku,
- Jeden egzemplarz dla kasjera.

Na dowodzie wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje bieżąco bankowy dowód wpłaty – potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

VI. DOWODY BANKOWE

1. Wyciągi bankowe z rachunków

Otrzymane w banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik księgowości sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

CZĘŚĆ III - OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowanych winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego, co najmniej przez okres 2 – letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przenoszone są do archiwum zakładowego jednostki.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej ,dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319) z podziałem na:

1. Kategoria „A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
2. Kategoria „B” i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.
3. Kategoria „Bc” – do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znacznie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w referatach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teźce umieszcza się nazwę referatu, w którym dane dokumenty powstały. Tytuł teźki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

W jednostce dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciw włamaniowe.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniami § 4 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed upoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na dysku zewnętrznym.

Dyski zewnętrzne przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

1. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez

okres:

- a) księgi rachunkowe 5 lat
- b) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,
- c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowego przez 3 lata po tym okresie,
- e) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat,
- f) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat,
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

§ 6

1. Udostępnianie osoby trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnienie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W MIEJSKI OŚRODEK KULTURY W PELPLINIE

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. Dz.U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to dyrektora

Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie,

- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,

Rozdział III Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w zamek.
2. W pomieszczeniu kasy powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Stosowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do minimum i powinno dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
3. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki,

w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 2.500 zł. W razie potrzeby wysokość pogotowia kasowego możliwe ulec zmianie dotyczy wydarzeń kulturalnych.

§ 7.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

Rozdział VI **Dokumentacja kasowa**

§ 8.

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „**RK**”,
 - dowód wpłaty – potwierdzenie wpłaty „**KP**” lub kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat,
 - dowód wypłaty „**KW**”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego,

§ 9.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.
2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 11.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane.
2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

§ 12.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - 4) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać lub innych).
2. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 13.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 14.

1. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo, za okresy kilkudniowe, nie dłużej niż 1 m-c. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, głównemu księgowemu.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 15.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

7. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
8. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywane są w szafie metalowej.

§ 16.

Dowód wpłaty „KP” i Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat

1. Dowód wpłaty „KP” lub Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat – Potwierdzenie wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Dowód wpłaty „KP” lub Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” lub Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 17.

Kasa wypłaci

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 18.

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany okresowo.

3. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
4. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się pieczęci firmową,
 - numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść-nazwa należności” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje się łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty”.
5. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 19.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
4. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
5. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 20.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
 7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Miejski Ośrodek Kultury w Pelplinie,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie,
- **księgowym** – oznacza to główny księgowy Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.

§ 3.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe,

- druki świadectw szkolnych,
- legitymacji szkolnych, itp.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o których mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

Rozdział III **Zasady oznaczania i ewidencji druków**

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji

oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

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

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu –rachunek lub faktura zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego z wyjątkiem kwitariuszy przychodowych.

§ 9.

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

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

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

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

§ 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

*Załącznik nr 9
do Zarządzenia nr 3/2020 z dnia 06.04.2020 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.*

**Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania
sald należności i zobowiązań**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Rodzaj należności i zobowiązań</i>
1	Główna księgową	Wszystkie rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

*Załącznik nr 10
do Zarządzenia nr 3/2020 z dnia 06.04.2020 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.*

**Wykaz systemów komputerowych wprowadzonych
do użytkowania w Miejskim Ośrodku Kultury w Pelplinie**

Lp.	Nazwa systemu		Nr licencji	Data wprowadzenia
1.	Płace Optivum	Złoty abonament Optivum wariant I	02814	01.01.2012.
2.	Księgowość Optivum		023814	01.01.2012.
3.	Faktury Optivum		023814	01.01.2012.

*Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr 3/2020 z dnia 06.04.2020 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Pelplinie.*

**Wzory pieczęci
umieszczanych na dokumentach księgowych**

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI, SPRAWDZANIA I
ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU
KULTURY W PELPLINIE**

Upoważniona do sprawdzania pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dowodów księgowych:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Piotr Łaga – Dyrektor Jednostki	

Upoważniona do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Grażyna Szulc-Głazik – Główny księgowy	

Upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Piotr Łaga – Dyrektor Jednostki	

Upoważniona do zatwierdzania list płac:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Piotr Łaga – Dyrektor Jednostki	

Upoważniona do sprawdzania dowodów księgowych jako główny księgowy:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Grażyna Szulc-Głazik – Główny księgowy	

Upoważniona do obsługi kasy:

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Pielecka Anna - kasjer	

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH WRAZ Z PROPONOWANĄ ANALITYKĄ
DLA INSTYTUCJI KULTURY**

010 Środki trwale

010-00 Grunty

010-01 Budynki i budowle

010-02 Kotły i maszyny energetyczne

010-03 Maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

010-04 Urządzenia techniczne

010-05 Narzędzia przyrządy ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nie sklasyfikowane

010-06 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

013 Środki trwale amortyzowane jednorazowo - wyposażenie

020 Wartości niematerialne i prawne

070 Umorzenie środków trwałych

070-00 Grunty

070-01 Budynki i budowle

070-02 Kotły i maszyny energetyczne

070-03 Maszyny urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

070-04 Urządzenia techniczne

070-05 Narzędzia przyrządy ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane

070-06 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

073 Umorzenie środków trwałych w 100% - wyposażenia

080 Środki trwale w budowie

091 Środki trwale w likwidacji

092 Środki trwale dzierżawione

093 Środki trwale obce

100 Środki pieniężne w kasie

131 Bieżący rachunek bankowy

134 Kredyty bankowe

140 Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

201 Należności od odbiorców z tytułu robót i usług

Podział analityczny wg kontrahentów

202 Rozrachunki z dostawcami

Podział analityczny wg kontrahentów

220 Rozrachunki publicznoprawne

225 Rozliczenie z tytułu dotacji

Analityka wg tytułów rozliczeń

229 Rozrachunki z ZUS

229-1 Ubezpieczenia społeczne

229-2 Ubezpieczenia Fundusz Pracy

229-3 Ubezpieczenia zdrowotne

230 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Analityka wg pracowników

249 Inne rozrachunki

- 249-1 ROR-y
- 249-2 Rozrachunki z tytułu potrąceń PZU
- 249-3 Rozrachunki z tytułu potrąceń KZP
- 249-4 Pozostałe rozrachunki
- 249-05 Komornik

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

300 Rozliczenie zakupu

dalsza analityka wg potrzeb

310 Materiały w magazynie

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJU

400 Amortyzacja

411 Zużycie materiałów

- 411-1 Zakup artykuły biurowych
 - 411-2 Zakup artykuły spożywcze
 - 411-3 Zakup artykuły chemiczne (środki czystości)
 - 411-4 Zakup artykuły gospodarcze (do kuchni, do prac naprawczych, konserwacyjnych)
 - 411-5 Materiały do imprez
 - 411-6 Zakup opału
 - 411-7 Nagrody rzeczowe dla uczestników konkursu
 - 411-8 Prenumerata prasy, licencje
 - 411-9 Zakup książek
 - 411-10 Zakup wyposażenia (meble, sprzęt inne)
 - 411-12 Pozostałe materiały
- dalsza analityka wg potrzeb

419 Zużycie energii

- 419-1 Energia elektryczna
 - 419-2 Energia elektryczna na imprezy
 - 419-3 Zużycie gazu
 - 419-4 Woda i ścieki
- dalsza analityka wg potrzeb

420 Usługi obce

- 420-1 Usługi transportowe
- 420-2 Usługi kulturalne
- 420-3 Usługi wywóz nieczystości, śmieci
- 420-4 Usługi informatyczne
- 420-5 Usługi telekomunikacyjne
- 420-6 Usługi pocztowe
- 420-7 Usługi ochrona imprezy
- 420-8 Pozostałe usługi obce
- 420-9 Usługi medyczne
- 420-10 Usługi obsługa imprez
- 420-11 Prowizje bankowe
- 420-12 Usługi remontowe
- 420-13 Usługa nocleg i wyżywienie
- 420-14 Wycieczka Praga
- 420-15 Usługi wydawnicze i drukarskie
- 420-16 Zakup znaczków
- 420-17 Wycieczki organizowane przez MOK

Dalsza analityka wg potrzeb

430 Wynagrodzenia

- 430-1 Wynagrodzenia osobowe

430-2 Umowa zlecenie

430-3 Umowa o dzieło

440 Odpis na ZFŚS

441 Inne świadczenia na rzecz pracowników

441-1 Koszty bhp

441-2 Szkolenia

441-3 Pozostałe świadczenia

dalsza analityka wg potrzeb

445 Składki na ZUS i Fundusz Pracy

450 Podatki i opłaty

450-1 Podatek od nieruchomości

450-2 Opłaty ZAIKS

450-03 Pozostałe opłaty

460 Pozostałe koszty

460-1 Usługi bankowe

460-2 Podróże służbowe

460-3 Ryczałt za używanie prywatnego samochodu

460-4 Ubezpieczenia OC i majątkowe

460-5 Pozostałe koszty

460-06 Koszty reprezentacji

460-07 Koszt wyjazdów uczestników Pelplińskiej Orkiestry Dętej

Dalsza analityka wg potrzeb

490 Rozliczenie kosztów

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

640 Rozliczenia międzyokresowe

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA

700 Sprzedaż usług działalności statutowej

700-01 Aerobik dance

700-02 Taniec nowoczesny

700-03 Gra na gitarze

700-04 Kółko teatralne

700-05 Kółko wokalne

700-06 Pracownia plastyczna

700-07 Opłaty za wstęp

700-08 Wycieczka Litwa

700-09 Bilet teatr

700-10 Wyjazd basen

700-11 Taniec towarzyski

700-12 Wycieczka na Hel

700-13 Wyjazd Borówno

700-14 Wyjazd Kruszwica

700-15 Bilet na koncert

700-16 Zajęcia taneczne

700-17 Zabawa Andrzejkowa

700-18 Mikołajki

700-19 Zabawa sylwestrowa

700-20 Wpłata operetka

700-21 Wpłaty kino

700-22 Wycieczka Niemcy

700-23 Zespoły muzyczne

700-24 Wycieczka Praga

700-25 Wpływ Baška

700-26 Wymiana Polsko - Niemiecka

700-27 Wycieczka Łeba
700-28 Wycieczka Poznań
700-29 Wycieczka ZOO
700-30 Pozostałe wpłaty
700-31 Wpłaty wycieczki organizowane przez MOK
700-32 Język obcy
700-33 Wpłaty zajęcia artystyczne
700-34 Język obcy
700-35 Zajęcia balet

709 Sprzedaż wydawnictw

Analityka wg zadań

710 Sprzedaż pozostałych usług

Analityka wg miejsc i tytułów

740 Dotacje podmiotowe

741 Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące

742 Dotacje unijne (strukturalne) na zadania bieżące

Analityka wg tytułów dotacji (umów)

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY

800 Fundusz instytucji kultury

Analityka roczna powinna umożliwić tytuły zwiększeń i zmniejszeń

801 Fundusz z aktualizacji wyceny

803 Fundusz rezerwowy instytucji kultury

820 Rozliczenie wyniku finansowego

821 Błąd dotyczący lat ubiegłych

846 Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego

860 Wynik finansowy