Orchowo, 9.10.2020r.

**Zarządzenie nr 1/2020**

**p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie**

**z dnia 09.10.2020 r.**

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

*Na podstawie:*

1. *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351)*
2. *Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194.)*
3. *art. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);*

*zarządza się, co następuje:*

**§ 1**

Traci moc Zarządzenie nr 1/14 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie z dnia 05.05.2014 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości

**§ 2**

1. Rokiem obrotowym dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie jest rok kalendarzowy, i dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres, za który jednostka sporządza sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów.
2. Księgi rachunkowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie prowadzone są w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

**§ 3**

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego stosuje się na podstawie Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1. Zakładowy plan kont ustalający:
2. wykaz kont księgi głównej,
3. przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
4. zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;

stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 6**

Dokumentacja stanowiąca załączniki do zarządzenia jest elementem składowym systemu kontroli zarządczej wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

**§ 7**

Zobowiązuję pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia nr 1/2020**

**p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie**

**z dnia 09.10.2020 r.**

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

1. **Ogólne**
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

* Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
* Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194.);
* art. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
* innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych.

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie podporządkowane są następującym zasadom:

* zasadom rachunkowości:

1. zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki;
2. zasadzie istotności;
3. zasadzie przewagi treści nad formą prawną;
4. zasadzie ciągłości;
5. zasadzie kontynuacji działalności;
6. zasadzie współmierności;
7. zasadzie ostrożnej wyceny;
8. zasadzie kompletności.

* zasadom gospodarki finansowej:

1. zasadzie jawności i przejrzystości;
2. zasadzie, że:

* przychody i koszty będą ujmowane w terminie ich zapłaty;

1. zasadzie sprawozdawczości;
2. zasadzie przyjętej formy organizacyjno - prawnej;
3. zasadzie planowania; zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług o Prawo zamówień publicznych,
4. zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.

4. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

5. Zgodnie z zasadami rachunkowości Biblioteka Publiczna Gminy Orchowo prowadzi ewidencję na podstawie dowodów księgowych ujmując zapisy zdarzeń, w tym gospodarcze w porządku chronologicznym wg daty ujmując je na kartach wydatków.

6. Gminna Biblioteka Publiczna w Orchowie prowadzi ewidencję księgową techniką ręczną; w skład której wchodzą:

1. dziennik
2. konta księgi głównej,
3. konta ksiąg pomocniczych
4. zestawienia obrotów i sald.

7. Bilans jednostki podpisuje Dyrektor Biblioteki i Główny Księgowy.

8. Dochody księguje się w terminie ich wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.

**2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów.**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte ( nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według: cen nabycia takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego Lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny. środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.

2. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 roku sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych

3. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną przyjęto do używania, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

4.Niskocenne środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia mieści się w kwocie do 3500 zł, dokonuje się jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa jest wyższa niż 3500 zł.

6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegające rocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie lub istotnie utraciły swoją wartość podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazany do likwidacji.

7. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia {wartość godziwa), chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

8. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) bez względu na ich wartość zalicza się do środków trwałych, a ich amortyzacji dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

9. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 3500 zł, będą objęte ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową.

10. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, nie związanych z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

11. Zapasy obejmują:

– materiały nabyte w celu zużycia na potrzeby własne (np. materiały biurowe, gospodarcze, elektryczne, środki czystości, znaczki ).

12. Wyceny materiałów dokonuje się według cen zakupu.

13. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

14. W ramach funduszy specjalnych Gminna Biblioteka Publiczna w Orchowie nie tworzy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. W Bibliotece wypłacane są świadczenia urlopowe.

**3. Ustalanie wyniku finansowego**

1. Ewidencja przychodów z tytułu otrzymanych dotacji na działalność podmiotową oraz dotacji celowych prezentowana jest w rachunku zysków i strat pozycji “A.1. “ przychody netto ze sprzedaży produktów i usług”.

2. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

– ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 “ koszty według rodzajów i ich rozliczenia”.

3. Konta zespołu 4 są zamykane w korespondencji z kontem 860 ”Wynik finansowy”.

**4. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych**

1. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, zgodnie z art. 24 ust. 5 i art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia jednostka sporządza sprawozdanie finansowe.

W skład sprawozdania finansowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie wchodzą:

1. bilans
2. rachunek zysków i strat
3. dodatkowe informacje i objaśnienia.

3. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określonym w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości, zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

4. Jednostka sporządza również sprawozdania:

* Rb-Z - Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji ( za I kwartał - nie później niż do 14 kwietnia, za II Kwartał – nie później niż do 14 lipca, za III - nie później niż do 14 października, za IV kwartał – nie później niż do 6 lutego, po upływie okresu sprawozdawczego).
* Rb-UZ - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych( za rok – nie później niż do 6 lutego po upływie okresu sprawozdawczego).
* Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności ( za I kwartał - nie później niż do 14 kwietnia, za II Kwartał – nie później niż do 14 lipca, za III - nie później niż do 14 października, za IV kwartał – nie później niż do 6 lutego, po upływie okresu sprawozdawczego)
* Rb-UN - Roczne sprawozdania uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej( za rok – nie później niż do 6 lutego po upływie okresu sprawozdawczego).

Ww. sprawozdania sporządzane są przekazywane odbiorcom w określonych terminach w formie dokumentu (wersji papierowej).

4. Dane liczbowa w sprawozdaniu finansowym podaje się złotych i groszach.

**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia nr 1/2020**

**p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej**

**w Orchowie z dnia 09.10.2020 r.**

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

**Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**Wykaz skrótów:**

* ZPK - Zakładowy Plan kont,
* WNiP - Wartości Niematerialne i Prawne,
* KŚT - Klasyfikacja Środków Trwałych,
* US - Urząd Skarbowy,
* ZUS - Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
* GBP - Gminna Biblioteka Publiczna,
* PZU - Powszechny Zakład Ubezpieczeń,
* PKZP - Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa,
* BHP - Bezpieczeństwo i Higiena Pracy,
* ufp - ustawa o finansach publicznych.

1. **Wykaz kont syntetycznych obowiązujący w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie**

**Zespół 0. “Majątek trwały”**

011 “Środki trwałe”

013 “Pozostałe środki trwałe”

014 “Zbiory biblioteczne”

020 “Wartości niematerialne i prawne”

071 “Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

072 “Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

**Zespół 1. “Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 “Kasa”

130 “Rachunek bankowy”

135 “Rachunek bankowy ZFŚS”

137 “Rachunek bankowy projektu”

141 “Środki pieniężna w drodze”

**Zespół 2. “Rozrachunki i rozliczenia”**

201 “Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

225 “Rozrachunki z budżetami”

229 “Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

231 “Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 “Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 “Pozostałe rozrachunki”

261 “Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

290 “Odpisy aktualizujące należności”

**Zespół 4. “Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

400 “Amortyzacja”

401 “Zużycie materiałów i energii”

402 “Usługi obce”

403 “Podatki i opłaty”

404 “Wynagrodzenia”

405 “Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

409 “Pozostałe koszty rodzajowe”

490 “Rozliczenie kosztów”

**Zespół 7. “Przychody i koszty”**

740 “Dotacje budżetowe”

750 “Przychody finansowe”

751 “Koszty finansowe”

760 “Pozostałe przychody operacyjne”

761 “Pozostałe koszty operacyjne”

**Zespół 8. “Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

800 “Fundusz jednostki”

803 “ Fundusz rezerwowy”

850 “Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

860 “Wynik finansowy”

**Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych:**

Do konta syntetycznego 201:

* analityka według nazw kontrahentów;

Do konta syntetycznego 225:

* 225-1 - “Rozrachunki z US - Podatek od wynagrodzeń
* 225-2 - “Rozrachunki z US - podatek od umów zlecenia, umów o dzieło,
* 225-3 - “Rozrachunki z tytułu dotacji”

Do konta syntetycznego 229:

* 229-1 - “Rozrachunki z ZUS” - składki na ubezpieczenia społeczne,
* 229-2 - “Rozrachunki z ZUS” - składki na ubezpieczenia zdrowotne,
* 229-3 - “Rozrachunki z ZUS” - składki na Fundusz Pracy.

Do konta syntetycznego 231:

* 231-1 - “Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń osobowych”
* 231-2 - “Rozrachunki z tytułu umów zleceń i o dzieło”

Do konta syntetycznego 234:

* analityka według wykazu pracowników;

Do konta syntetycznego 240:

* 240-1 - “Rozrachunki z PZU”,
* 240-2 - “Rozrachunki z PKZP”.

Do konta syntetycznego 740:

* 740-1 - “Dotacje podmiotowe”
* 740-2 - “Dotacje celowe”

1. **Opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont określono w opisie do zakładowego planu kont.**

**Plan kont obowiązujący w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie**

**011 “Środki trwałe”**

Konto 011 “Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych amortyzowanych w czasie.

**Zapisy strony Wn konta 011 “Środki trwałe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przyjęcie środków trwałych do użytkowania: nabytych w drodze zakupu (wartość netto + VAT niepodlegający odliczeniu) | 201 “Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 “Pozostałe rozrachunki” |
| Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, niepodlegające amortyzacji | 800 “Fundusz instytucji kultury” |
| Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nadwyżki środków trwałych | 261 “Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |

**Zapisy strony Ma konta 011 “Środki trwałe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Środki trwałe wycofane z użytkowania na skutek sprzedaży, likwidacji, utylizacji, likwidacji na skutek zdarzeń losowych | 761 “Pozostałe koszty operacyjne” |
| Przekazanie środka trwałego w drodze darowizny | 761 “Pozostałe koszty operacyjne” |
| Stwierdzenie niedoboru środka trwałego | 26 “Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |

**Konto 013 “Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych amortyzowanych jednorazowo, w momencie wydania do użytkowania.

**Zapisy strony Wn konta 013 “Pozostałe środki trwałe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Pozostałe środki trwałe przyjęte z zakupu | 201 “Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Nadwyżki ujawnione w czasie inwentaryzacji | 261 “ Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |
| Pozostałe środki trwałe otrzymane w drodze darowizny | 760 “Pozostałe przychody operacyjne” |

**Zapisy strony Ma konta 013 “Pozostałe środki trwałe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Likwidacja pozostałych środków trwałych z tytułu zniszczenia lub zużycia | 072 “Umorzenie pozostałych środków trwałych” |
| Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego | 072 “Umorzenie pozostałych środków trwałych” |
| Ujawnione niedobory | 261 “Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |

**Konto 014 “Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 “Zbiory biblioteczne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości materiałów bibliotecznych obejmujących (zgodnie z art. 5 Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach) w szczególności dokumenty zawierające wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (piśmiennicze - książki, kartograficzne -mapy, ikonograficzne, muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Materiały biblioteczne podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania na koncie “072”.

Dowodami wpływu są:

* rachunki i faktury za zakupione materiały biblioteczne,
* protokoły przyjęcia materiałów,

Dowodami ubytków są:

* protokoły komisji w sprawie ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników,
* protokoły komisji w sprawie ubytków dla materiałów wycofanych ze zbioru w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu.

Na koncie 014 nie ujmuje się wartości książek i publikacji, które przeznaczone są do użytku pracowników jako materiały pomocniczo- instruktażowe, np. katalogi, broszury, instrukcje, przepisy i inne nie wchodzące w skład materiałów bibliotecznych.

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

**Zapisy strony Wn konta 014 “Zbiory biblioteczne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przyjęcie zakupionych zbiorów bibliotecznych | 201 “Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Przyjęcie do użytkowania zbiorów bibliotecznych od czytelników w zamian za zagubione pozycje | 072 “Umorzenie zbiorów bibliotecznych” |
| Ujawnione nadwyżki zbiorów bibliotecznych | 261 “Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |
| Zbiory biblioteczne otrzymane w drodze darowizny | 760 “Pozostałe przychody operacyjne” |

**Zapisy strony Ma konta 014 „Zbiory biblioteczne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Ubytki zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji w wyniku zużycia lub dezaktualizacji | 072 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” |
| Zagubienia lub kradzież zbiorów bibliotecznych | 072 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” |
| Wyksięgowanie z ewidencji – sprzedaż zbiorów bibliotecznych | 072 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” |
| Ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych | 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |

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

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

*Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez instytucję kultury, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku, przeznaczone na jej potrzeby (art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości).*

**Zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zakup oprogramowania, licencji innych praw autorskich | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,  240 „Pozostałe rozrachunki”, |
| Wartości niematerialne i prawne przyjęte nieodpłatnie, także w drodze darowizny, umarzane jednorazowo | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |

**Zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych | 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” |
| Wartość nieumorzona (netto) zlikwidowanych, przekazanych lub sprzedawanych wartości niematerialnych i prawnych | 761 „Pozostałe koszty operacyjne” |
| Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych (wyksięgowanie umorzenia) | 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” |

**Konto 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych.

**Zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Umorzenie środków trwałych, WNiP, postawionych w stan likwidacji, zlikwidowanych, sprzedanych | 011 “Środki trwałe, 020 “WNiP” |
| Umorzenie stwierdzonego niedoboru środka trwałego | 011 “Środki trwałe”, 020 “WNiP” |
| Umorzenie nieodpłatnie przekazanego środka trwałego, WNiP | 011 “Środki trwałe”, 020 “WNiP” |

**Zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych | 400 „Amortyzacja” |

**Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Może ono wykazywać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających jednorazowemu całkowitemu umorzeniu.

**Zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w związku z likwidacją, sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, niedoborem | 013 „Pozostałe środki trwałe”  014 “Zbiory biblioteczne”  020 “Pozostałe WNiP” |

**Zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Umorzenie jednorazowe pozostałych środków trwałych, WNiP, zbiorów bibliotecznych wydanych do użytkowania | 400 „Amortyzacja” |
| Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych | 013 „Pozostałe środki trwałe”  014 “Zbiory biblioteczne”  020 “Pozostałe WNiP” |

**Konto 100 „Kasa”**

Konto 100 „Kasa” służy do ewidencji gotówki w kasie.

**Zapisy strony Wn konta 100 „Kasa”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przyjęcie gotówki z banku, z innej kasy | 141 „Środki pieniężne w drodze” |
| Wpłaty do kasy | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub  240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Zwrot zaliczki pobranej przez pracownika | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji | 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |

**Zapisy strony Ma konta 100 „Kasa”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Odprowadzenie gotówki do banku | 141 „Środki pieniężne w drodze” |
| Wypłaty | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,  240 „Pozostałe rozrachunki”,  231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Wypłata zaliczki lub zwrot z tytułu jej rozliczenia | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Niedobory kasowe stwierdzone podczas inwentaryzacji | 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |

**Konto 130 „Rachunek bankowy”**

Konto 130 „Rachunek bankowy” służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na tym koncie dokonuje się tylko na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą otrzymania środków pieniężnych.

**Zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bankowy”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wpływ dotacji podmiotowej | 740 „Dotacja podmiotowa” |
| Wpływ gotówki z kasy, przelew środków z innego rachunku bankowego, realizacja czeków obcych | 141 „Środki pieniężne w drodze” |
| Wpływy należności od odbiorców | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”  240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Odsetki od środków na rachunku | 750 „Przychody finansowe” |

**Zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bankowy”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Podjęcie gotówki do kasy, przelew środków na inny rachunek bankowy | 141 „Środki pieniężne w drodze” |
| Zapłata zobowiązań | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”  240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Przelew podatków | 225 „Rozrachunki z budżetami” |
| Przelew składek ZUS | 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” |
| Przelew wynagrodzeń dla pracowników | 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Zwrot niewykorzystanej dotacji podmiotowej | 740 “Rozrachunki z budżetem” |
| Odsetki od kredytów (z wyjątkiem kredytów zaciągniętych na środki trwałe w budowie) | 751 „Koszty finansowe” |

**Konto 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 135 może wykazywać jedynie saldo Wn, określające stan środków pieniężnych.

**Zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przelew środków z rachunku podstawowego na rachunek ZFŚŚ jako odpisy na ZFŚS (odpis roczny, dodatnia korekta odpisu rocznego) | 141 „Środki pieniężne w drodze” |
| Odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku ZFŚS | 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” |
| Spłata pożyczki przez pracownika wraz z odsetkami | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |

**Zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Pożyczka udzielona pracownikowi wraz z odsetkami | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Wypłata zapomóg i innych świadczeń | 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” |
| Zwrot środków na rachunek bieżący – ujemna korekta odpisu rocznego | 141 „Środki pieniężne w drodze” |

**Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczeniu (np. z kasy na rachunek bankowy, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi) od dnia wydatkowania z jednego konta lub kasy do dnia wpływu na konto docelowe lub do kasy. Konto to może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Zapisy strony Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wypłaty z kasy na rachunki bankowe oraz wypłaty z rachunków do kasy | 10 „Kasa”  130 „Rachunek bankowy”  135 „Rachunek bankowy ZFŚS” |
| Przelewy między rachunkami bankowymi | Zespół 1 |

**Zapisy strony Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wpływ do kasy lub na rachunek bankowy środków pieniężnych w drodze | 101 „Kasa”  130 „Rachunek bankowy”  135 „Rachunek bankowy ZFŚS” |
| Refundacja środków między rachunkami bankowymi | Zespół 1 |

**Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem własnych pracowników.

Konto 200 może mieć równocześnie dwa salda, przy czym saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, natomiast saldo Ma przedstawia stan zobowiązań.

**Zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Dodatnie różnice kursowe | 750 „Pozostałe przychody finansowe” |
| Należne kary i odszkodowania | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |
| Naliczone odsetki za zwłokę od opóźnionych wpłat | 750 „Przychody finansowe” |
| Spłata zobowiązań wobec dostawców | 130 „Rachunek bankowy”  101 „Kasa” |
| Przedpłata na poczet dostawy | 130 „Rachunek bankowy” |
| Odpisanie przedawnionych zobowiązań | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |
| Kompensata zobowiązań z należnościami | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (z odpowiednią analityką) |

**Zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zapłata należności przez odbiorców | 101 „Kasa”,  130 „Rachunek bankowy” |
| Ujemne różnice kursowe | 751 „Koszty finansowe” |
| Faktury VAT za dokonane zakupy – wartość brutto | Zespół 0 lub Zespół 4. |
| Odsetki od kontrahentów z tytułu zwłoki | 751 „Koszty finansowe” |

**Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 “ rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, zwrotu niewykorzystanej do końca roku dotacji podmiotowej lub dotacji celowej z wyjątkiem rozrachunków z ZUS. Na stronie Wn tego konta księguje się przede wszystkim zapłaty zobowiązań wobec budżetu, a na stronie Ma powstanie zobowiązań wobec budżetu.

**Zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zapłata zobowiązań wobec budżetu( podatku dochodowego od osób fizycznych do US, podatku od nieruchomości, środków transportu, opłat lokalnych, opłat na PFRON, odsetek za zwłokę od zobowiązań budżetowych) – przelew środków | 130 “ Rachunek bankowy” |
| Naliczony podatek od nieruchomości, środków transportu, opłaty lokalne, opłaty na PFRON | 403 “ Podatki i opłaty” |
| Naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań budżetowych | 751 “ Koszty finansowe” |
| rozliczenie dotacji podmiotowej lub dotacji celowej na skutek niepełnej realizacji zadań dotyczących działalności bieżącej, niewykorzystanej do końca roku.  Równoległy zapis techniczny czerwony: Wn 740/ Ma 740 | 740 “ dotacje budżetowe” |

**Konto 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”**

Konto 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” służy do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Konto 229 może wykazywać saldo Ma, oznaczające 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.

**Zapisy strony Wn konta 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zapłata zobowiązań wobec ZUS | 130 „Rachunek bankowy” |
| Wypłacone świadczenia z ubezpieczenia chorobowego | 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne | 2301 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Korekty zmniejszające naliczoną wcześniej składkę płacone przez:   1. pracodawcę – dotyczące roku obrotowego 2. pracodawcę – dotyczące lat ubiegłych 3. pracowników | 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”  760 „Pozostałe przychody operacyjne”  231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Wynagrodzenie przysługujące płatnikowi składek | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |

**Zapisy strony Ma konta 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne | 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” |
| Korekty zwiększające naliczone wcześniej składki | 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” |
| Naliczone odsetki za nieterminową wpłatę składek | 751 „Koszty finansowe” |
| Otrzymany z ZUS zwrot nadpłat zasiłków ponad naliczone składki | 130 „Rachunek bankowy” |

**Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy głównie do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych, zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów cywilnoprawnych.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

* Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń,
* Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

**Zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków ZUS | 130 „Rachunek bankowy”,  101 „Kasa” |
| Potrącenia na liście wynagrodzeń:   1. z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego płaconych przez pracownika lub zleceniobiorcę, 2. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, 3. spłaty pożyczek z ZFŚS, 4. inne potrącenia z listy płac (np. egzekucyjne). | 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”  225 „Rozrachunki z Budżetami”  234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”  240 „Pozostałe rozrachunki” |

**Zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wynagrodzenia (lista płac) w kwocie brutto | 404 „Wynagrodzenia” |
| Naliczenie zasiłków płatnych ze środków ZUS | 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” |

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz niedoborów i szkód.

**Zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wypłata pracownikowi zaliczki | 101 „Kasa”,  130 „Rachunek bankowy” |

**Zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Rozliczenie zaliczki na koszty podróży służbowych | 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” |
| Rozliczenie zaliczki na zakup materiałów i (lub) usług | 401 „Zużycie materiałów i energii”,  402 „Usługi obce” |
| Wpłaty niewykorzystanych części zaliczek do kasy | 101 „Kasa” |

|  |  |
| --- | --- |
| Ekwiwalent za użytkowanie własnej odzieży roboczej, za pranie lub środki higieny osobistej itp. | 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” |
| Świadczenia urlopowe, w przypadku gdy instytucja kultury nie tworzy ZFŚS | 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” |

**Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te ujmowane na innych kontach zespołu 2.

**Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych | 761 „Pozostałe koszty operacyjne” |
| Roszczenia sporne skierowane na drogę postępowania sądowego (równolegle tworzy się odpis aktualizujący)   1. dotyczące dostawców, 2. dotyczące pracowników | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,  234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Odsetki karne zasądzone przez sąd w roszczeniu spornym | 750 „Przychody finansowe” |
| Zaksięgowanie przypisanych przez sąd kosztów postępowania do kwoty roszczenia | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |

**Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zapłata należności w przypadku wygranej sprawy sądowej (równolegle trzeba rozwiązać odpis aktualizacyjny, jeśli był utworzony) | 130 „Rachunek bankowy” |

**Konto 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”**

Konto 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód, a także nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych instytucji kultury oraz ewidencji roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych.

(W ciągu roku konto 261 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych niedoborów i szkód, lub saldo Ma, wskazujące na stan nierozliczonych nadwyżek. Jednak na koniec roku obrotowego saldo powinno zostać rozliczone.)

**Zapisy strony Wn konta 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Ujawnione niedobory:   1. gotówka w kasie,      1. środki trwałe w wartości netto (równolegle trzeba wyksięgować dotychczasowe umorzenie), 2. środki trwałe umorzone w 100% (w kwocie roszczenia), 3. zbiory biblioteczne, | 101 „Kasa”,  011 „Środki trwałe”,  013 “Pozostałe środki trwałe”  014 „Zbiory biblioteczne”, |
| Kompensata niedoborów z nadwyżkami | 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” (z odpowiednią analityką) |
| Rozliczenie niedoboru i szkody w składnikach majątku obcego | 200 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |

**Zapisy strony Ma konta 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Niedobory i szkody uznane za niezawinione | 761 „Pozostałe koszty operacyjne” |
| Niedobory i szkody losowe | 761 „Pozostałe koszty operacyjne” |
| Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód skierowane do sądu | 240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Roszczenie uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Niedobory i szkody rozliczane z firmą ubezpieczeniową | 240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Ujawnione nadwyżki:   1. gotówka w kasie, 2. Pozostałe środki trwałe, wyposażenia 3. środki trwałe umorzone w 100% (w kwocie roszczenia), 4. zbiory biblioteczne, | 100 „Kasa”,  013 “Pozostałe środki trwałe”  011 „Środki trwałe”,  014 „Zbiory biblioteczne” |

**Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane wcześniej odpisy aktualizujące ich wartość. Wartość należności aktualizuje się do kwoty, która jest prawdopodobna do odzyskania. W związku z tym można dokonywać aktualizacji częściowej.

**Zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego z tytułu zapłaty za niedobory i szkody | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |
| Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego z tytułu odsetek | 750 „Przychody finansowe” |
| Rozwiązanie odpisu aktualizującego należności z tytułu pożyczek z ZFŚS | 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” |

**Zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Utworzenie odpisu aktualizacyjnego na niedobory i szkody oraz na zagrożone wierzytelności | 761 „Pozostałe koszty operacyjne” |
| Utworzenie odpisu na naliczone odsetki za zwłokę | 751 „Koszty finansowe” |
| Utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu pożyczek z ZFŚS | 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” |

**Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 „Amortyzacja” służy do ewidencji księgowej kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ulepszeń w obcych środkach trwałych. Saldo Wn konta 400 oznacza koszty amortyzacji poniesione od początku roku.

**Zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Umorzenie:   1. środków trwałych, 2. wartości niematerialnych i prawnych, 3. pozostałych środków trwałych, 4. zbiorów bibliotecznych | 071 „Umorzenie Środków trwałych, wartości, niematerialnych i prawnych”  073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP oraz zbiorów bibliotecznych” |

**Zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w ciągu roku obrotowego dotyczące:   1. środków trwałych, 2. wartości niematerialnych i prawnych, 3. pozostałych środków trwałych, 4. zbiorów bibliotecznych. | 071 „Umorzenie Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”  073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP oraz zbiorów bibliotecznych” |
| Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

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

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych przez instytucję kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo tego konta przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

**Zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zużycie materiałów bezpośrednio z zakupu | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub |
| Koszt zużytej energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, paliwa do pojazdów, wody, opału | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub |

**Zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Faktura korygująca koszty (na kontach kosztów rodzajowych obowiązuje czystość zapisów – równolegle zapis ujemny po obu stronach konta) | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Nadwyżka inwentaryzacyjna | 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |
| Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 402 „Usługi obce”**

Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz instytucji kultury. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na jego stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

**Zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Opłaty za usługi bankowe | 130 „Rachunek bankowy” |
| Faktura za usługi obce | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |

**Zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Faktura korygująca koszty (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta) | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji podatków i opłat. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na jego stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860 „Wynik finansowy”.

*Podatki i opłaty obciążające koszty podstawowej działalności operacyjnej instytucji kultury obejmują w szczególności:*

* *podatek od nieruchomości (budynków, gruntów, budowli),*
* *podatek od środków transportu,*
* *opłaty lokalne,*
* *podatek od czynności cywilnoprawnych,*
* *opłatę za wieczyste użytkowanie gruntu,*
* *opłaty skarbowe, notarialne, sądowe,*
* *opłaty na rzecz PFRON,*
* *opłaty na rzecz ochrony środowiska.*

**Zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Podatek od nieruchomości, podatek od czynności cywilnoprawnych | 225 „Rozrachunki publicznoprawne z budżetami” |
| Opłaty sądowe, skarbowe i notarialne | 240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Opłaty na PFRON, opłaty na rzecz ochrony środowiska | 229 „Rozrachunki publicznoprawne” |

**Zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekta zmniejszająca poniesione koszty (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta) | 225 „Rozrachunki publicznoprawne z budżetami” lub  240 „Pozostałe rozrachunki” lub  201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 404 „Wynagrodzenia”**

Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracownikom oraz innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło. Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Natomiast na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 „Wynik finansowy”.

**Zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wynagrodzenia osobowe naliczone na podstawie listy płac | 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Wynagrodzenia naliczone na podstawie rachunków dotyczących umów zleceń czy umów o dzieło | 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Naliczenie pozostałych wynagrodzeń | 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |

**Zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekta uprzednio zaewidencjonowanych wynagrodzeń (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta) | 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” |
| Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 „Ubezpieczenia i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów-zleceń, umów o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń, a na jego stronie Ma – ewentualne zmniejszenie tych kosztów. Na dzień bilansowy sumę kosztów przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

**Zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy | 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” |
| Odpis podstawowy i dodatkowy dokonywany na podstawie ustawy o ZFŚS | 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” |
| Koszty szkoleń, konferencji | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Ekwiwalenty dla pracowników (np. za pranie odzieży) | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Świadczenia urlopowe, gdy instytucja kultury nie tworzy ZFŚS | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Inne świadczenia na rzecz pracowników | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |

**Zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta) | 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”,  234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,  850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” |
| Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

**Zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Koszty podróży służbowych, ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych | 234 „Rozrachunki z pracownikami” |
| Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych | 240 „Pozostałe rozrachunki” |

**Zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów  (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta) | 234 „Rozrachunki z pracownikami”,  240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 740 „Dotacje budżetowe”**

Na koncie 740-1 ewidencjonuje się dotację podmiotową. Na stronie Wn tego konta księguje się korekty zmniejszające otrzymaną dotację oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację.

*Dotację podmiotową instytucja kultury ewidencjonuje na koncie 740 „Dotacja podmiotowa” w momencie jej wpływu na rachunek bankowy. Dotacja podmiotowa ma charakter roczny, a zatem może być wydatkowana do końca danego roku kalendarzowego. Przez wykorzystanie dotacji należy rozumieć wydatkowanie, a nie zobowiązanie, które jest tytułem do dokonania wydatku. Dlatego też zaksięgowanie zobowiązania nie jest wykorzystaniem dotacji (art. 168 ust. 4 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).*

*Oprócz dotacji podmiotowej instytucja kultury może otrzymywać na działalność bieżącą dotacje celowe, które ewidencjonuje się na koncie 740-1 „Dotacje celowe”.*

**Zapisy strony Wn konta 740 „Dotacje budżetowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Ustalenie kwoty dotacji do zwrotu | 225 „Rozrachunki z budżetami” |
| Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Zapisy strony Ma konta 740 „Dotacje budżetowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Wpływ dotacji budżetowych finansujących działalność bieżącą na rachunek bankowy | 130 „Rachunek bankowy” |

**Konto 750 „Przychody finansowe”**

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

**Zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekty zmniejszające przychody finansowe | 130 „Rachunek bankowy”,  201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Przeniesienie na koniec roku salda na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, z wyjątkiem ZFŚS | Zespół 1 |
| Odsetki od lokat | Zespół 1 |
| Otrzymane odsetki za zwłokę, jeśli wcześniej nie były naliczone | Zespół 1 |
| Naliczone odsetki za zwłokę od należności zapłaconych z opóźnieniem | 201 „Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami” |
| Zasądzone przez sąd odsetki karne | 240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań z tytułu odsetek za zwłokę na rzecz dostawców | 201 „Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami” |
| Dodatnie różnice kursowe:   1. od rozrachunków naliczone lub zrealizowane 2. na rachunkach | 201 „Rozliczenia z odbiorcami i dostawcami”  130 „Rachunek bankowy” |

**Konto 751 „Koszty finansowe”**

Na koncie 751 ewidencjonuje się koszty finansowe, do których zalicza się w szczególności odsetki i prowizje od kredytów oraz ujemne różnice kursowe.

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

**Zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Ujemne różnice kursowe z wyceny rozrachunków na dzień bilansowy | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Naliczone przez dostawców odsetki za zwłokę | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Zapłata na rzecz dostawców odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań, jeżeli wcześniej instytucja kultury ich nie naliczyła | 130 „Rachunek bankowy” |
| Odsetki i prowizje od kredytów (poza obciążającymi konta zespołu 0) | Konta zespołu 1 i 2 |
| Ujemne różnice kursowe, z wyłączeniem środków trwałych w budowie, za okres realizacji umowy | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Naliczenie odsetek od nieuregulowanych w terminie wymagalnych zobowiązań publicznoprawnych | 225 „Rozrachunki publicznoprawne budżetami”,  229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” |

**Zapisy strony Ma konta 751„Koszty finansowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zmniejszenie naliczonych odsetek | Konta zespołu 2 |
| Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio z działalnością instytucji kultury.

**Zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne | Zespół 2 |
| Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów na wynik finansowy | 860 „Wynik finansowy” |

**Zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przychody ze sprzedaży aktywów trwałych | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Nadwyżki inwentaryzacyjne | 261 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” |
| Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań:   1. z tytułu należności od dostawców, 2. dotyczących pracowników, 3. innych roszczeń | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,  234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,  240 „Pozostałe rozrachunki” |

**Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” wykorzystuje się do ewidencji kosztów pośrednio związanych z działalnością instytucji.

Na stronie Wn konta 761 ewidencjonuje się pozostałe koszty operacyjne, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

**Zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Sprzedaż środków trwałych (wartość netto) | 011 „Środki trwałe” |
| Koszty związane ze sprzedażą majątku trwałego | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto) | 011 „Środki trwałe”,  020 „Wartości niematerialne i prawne” |
| Koszty związane z likwidacją | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Zobowiązania z tytułu odszkodowań, kar umownych | 240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Zobowiązania z tytułu kosztów postępowania sądowego | 240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Odpisane, przedawnione i nieściągalne należności, dla których wcześniej nie utworzono odpisu aktualizującego – należność główna wraz z odsetkami i kosztami ubocznymi | Zespół 2 |
| Koszty usług obcych poniesione w związku z likwidacją szkody | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub  240 „Pozostałe rozrachunki” |
| Wyksięgowanie w związku z powstałą szkodą środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona) | 011 „Środki trwałe” lub  020 „Wartości niematerialne i prawne” |
| Wyksięgowanie gotówki w kasie w związku z powstałą szkodą | 101 „Kasa” |

**Zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Korekty pozostałych kosztów operacyjnych | Konta zespołów: 1, 2, |
| Przeniesienie w końcu roku obrotowego sumy pozostałych kosztów operacyjnych | 860 „Wynik finansowy” |

**Konto 800 „Fundusz instytucji kultury”**

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury” służy do ewidencji stanu mienia wydzielonego dla instytucji w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto, gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy zgodnie z art. 29 ust. 2 i 4 ustawy o działalności kulturalnej.

**Zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz instytucji kultury”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Pokrycie straty netto, gdy jest ona wyższa niż fundusz rezerwowy | 803 „Fundusz rezerwowy” |
| Nieodpłatne przekazanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kultury w wyniku podziału lub połączenia | Zespół 0 |

**Zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przyjęcie od organizatora mienia wydzielonego w momencie utworzenia instytucji kultury | Konta zespołu 0 |
| Wpływ dotacji celowej na zakup środków trwałych niepodlegających amortyzacji | 130 „Rachunek bankowy” |

**Konto 803 „Fundusz rezerwowy”**

Fundusz rezerwowy tworzy się i wykorzystuje zgodnie z art. 29 ust. 3 i 4 ustawy o działalności kulturalnej.

**Zapisy strony Wn konta 803 „Fundusz rezerwowy”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Pokrycie straty | 800 „Fundusz instytucji kultury” |

**Zapisy strony Ma konta 803 „Fundusz rezerwowy”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Zysk bilansowy | 800 „Fundusz instytucji kultury” |

**Konto 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Na koncie 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia tego funduszu, który tworzy się z odpisów dokonywanych w ciężar kosztów działalności operacyjnej.

**Zapisy strony Wn konta 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przyznanie dofinansowania pracownikom | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |
| Wydatki na zakup paczek, upominków itp. | 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” |
| Wypłata zapomogi | 101 „Kasa” lub  135 „Rachunek bankowy ZFŚS” |

**Zapisy strony Ma konta 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Odpis na ZFŚS | 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” |
| Naliczenie odsetek przez bank od środków ZFŚS | 135 „Rachunek bankowy ZFŚS” |
| Naliczenie oprocentowania od pożyczek z ZFŚS | 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” |

**Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty).

***Porównawczy rachunek zysków i strat***

**Zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przeksięgowanie kosztów według rodzajów | 400 „Amortyzacja”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”, 403 „Podatki i opłaty”, 404 „Wynagrodzenia”, 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” |
| Przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych | 761 „Pozostałe koszty operacyjne” |
| Przeksięgowanie kosztów finansowych | 751 „Koszty finansowe” |

**Zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść operacji** | **Konto przeciwstawne** |
| Przeksięgowanie pozostałych przychodów operacyjnych | 760 „Pozostałe przychody operacyjne” |
| Przeksięgowanie przychodów finansowych | 750 „Przychody finansowe” |
| Przeksięgowanie dotacji | 740 “Dotacje budżetowe” |

Przyjęty w planie kont Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie wykaz kont syntetycznych i analitycznych może być uzupełniony o dodatkowe konta syntetyczne i analityczne oraz pozabilansowe stosownie do potrzeb rozliczeniowych i statystycznych.

**Załącznik nr 3**

**do Zarządzenia nr 1/2020**

**p.o. Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej**

**w Orchowie z dnia 09.10.2020 r.**

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

**INSTRUKCJA**

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

**Część 1. Ogólna**

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 Września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie

1. W zakładowym planie kont;
2. w procedurach kontroli zarządczej.

**Część 2. Dowody księgowe**

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokumentu lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlanie operacji gospodarczych - Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;

- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia do pełnienia obowiązków.

1. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

* Określenie rodzaju dowodu,
* określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazwy i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
* opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
* datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodów,
* podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe – podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
* inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
* stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
* numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

1. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
2. udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
3. udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialne za nie odpowiedzialnym,
4. udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi,**  a wymienione w pkt. c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi.**

6. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

7. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

* **Zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
* **Korygujące** poprzednie zapisy,
* **zastępcze** – wystawiony do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
* **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
* **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np.występowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowanych podatkiem od towarów i usług.

9. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

10. Udokumentowanym zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowy dowody księgowe.

11. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

**Część 3. Sporządzanie dowodów**

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. W przypadku dokonywania poprawek w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

**Część 4. Czynności kontrolne**

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

- sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami,

- poddany wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego,

- zatwierdzony do zapłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważniona.

1. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i zgodności z prawem; w tym:
2. Czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny,
3. czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
4. Czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
5. czy umożliwia terminową realizację zadań,
6. czy zachowano terminy i wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
7. czy dokonano zakupu dostaw i usług i robót budowlanych na zasadach określonych w

przepisach prawa zamówień publicznych

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

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatków. Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej. Szczegóły zaciągania zobowiązań angażujących środków publicznych oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniami osób odpowiedzialnych znajdują się w procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych do odrębnym zarządzeniem.

3. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowany do tego maszyny. dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalne - rachunkowe powinny być skorygowane sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

4. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowe. Czynności dokonywanie wstępnej kontroli zastrzeżone dla Głównego Księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego starannej kontroli jest Jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, Co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego. Ponadto złożenie przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie oznacza że:

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

Czynności dokonywane przez Głównego Księgowego stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

5. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona.

**Część 5. Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do upoważnionego pracownika, który rejestruje dowody księgowe nadając im kolejne numer, dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/ faktury opisuje rachunek/fakturę..

Pracownik upoważniony lub Dyrektor przekazuje dowody księgowe do Głównego Księgowego celem poddania wstępnej kontroli oraz dokonania dekretacji a następnie przekazana do zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie lub osoby przez niego wyznaczoną.

1. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

– terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

– systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu zwiększeniu pracy, powodującymi możliwości zwiększania pomyłek,

– częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

– odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nim danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

– samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

1. Sprawdzenie przez Głównego Księgowego faktur/rachunków pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu dowodu oraz umieszczenie adnotacji o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych oraz dokonanie dekretacji dowodów do księgowania w następujący sposób:

1. Ewidencja faktury VAT nr .................................................................

Otrzymano dnia.........................................podpis..........................................

2.Sprawdzono pod względem merytorycznym data.....................................................podpis.................................................

3. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

data.....................................................podpis.................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wn** | **Klasyfikacja** | **Kwota** | **Ma** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY:

Główny Księgowy Kierownik Jednostki

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie poprzez złożenie podpisu.

1. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty Główny Księgowy po dokonaniu zapłaty umieszcza klauzulę:

WYPŁACONO PRZELEWEM

dnia ……………………

……………………………….

(podpis wypłacającego)

**Część 6. Numerowanie dowodów**

Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Numeracja dowodów musi być liczbowo narastająca od początku roku do końca.

**Część 7. Dekretacja**

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

* Segregacja dowodu;
* Sprawdzenie prawidłowości dowodów;
* Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1. segregacja dowodów polega na:

* Wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu;
* Podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych
* Kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres.

1. właściwa dekretacja polega na:

* Nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowany zgodnie z rozdziałem 6
* w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony numer ewidencyjny dowodu księgowego,
* umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
* Wskazaniu sposobu rejestracji dowodów urządzenia na kontach analitycznych, pomocniczych,
* określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datę niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
* podpisaniu przez Głównego Księgowego.

**Część 8. Rodzaje dowodów księgowych**

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
2. według przeznaczenia:
3. Dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
4. wykonawcze- zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
5. kombinowane – Dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze,
6. według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu,
7. według jednostek wystawiających:

* własne wystawione przez jednostkę dokonującą księgowej na podstawie tych dowodów,
* obce wystawione przez inną jednostkę,

1. według rodzaju odbiorcy:

* zewnętrzne, wystawiony dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
* wewnętrzna, wystawiony dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

1. według podstawy sporządzania:

* pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczej,
* wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych w księgowości;

1. według liczby operacji:

* pojedyncze,
* zbiorcze.

1. według rodzajów operacji, których dotyczą.

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

* umowy,
* oryginał faktury dostawy,
* wezwanie do zapłaty,
* korygowanie faktur – rachunków,
* dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
* dowód dostawy.

3. Umowy:

Projekt umowy sporządza Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie. Każda Umowa jest dowodem księgowym. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o prawo zamówień publicznych.

4. Faktura - rachunek

Faktura – Rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura – rachunek obejmuje co najmniej:

* nazwę i adres jednostki wystawiającej,
* datę wystawienia i numer kolejny,
* nazwę i adres odbiorcy,
* numer identyfikacji podatkowej NIP, w przypadku faktur VAT,
* Sposób zapłaty,
* numer i datę zamówienia,
* wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
* suma brutto,
* informacje dotyczące opakowań i przewozów,
* kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów
* suma należności,
* kwotę należności wpisaną słownie,
* pieczęć i podpis wystawcy,
* pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktury – rachunki wpływające do stanowisk pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie, winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do Głównego Księgowego celem poddania wstępnej kontroli.

5. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotne i sumy faktury – rachunku są odpowiednie faktury – rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur – rachunki dostawców.

6. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracownika z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającym i poniesione wydatki.

7. Dowody bankowe:

1. polecenie przelewu – pobrania
2. czeki
3. wyciągi z rachunków bankowych
4. zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce

ad. 1) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu – pobrania. Przelew jest dokonywany przez Głównego Księgowego lub Dyrektora poprzez bankowość elektroniczną prowadzoną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Orchowie. po zrealizowaniu przelewu jednostka drukuje wyciąg bankowy wygenerowany elektronicznie wraz z potwierdzeniem wykonania operacji.

ad. 2) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie lub Głównego Księgowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Ludowym Banku Spółdzielczym w Strzałkowie - oddział w Orchowie. Czeki wystawia Dyrektor lub Główny Księgowy na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Odbiór Czeku powinien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

8. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac:

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

1. pismo angażujące,
2. umowa o pracę zleconą,
3. zmiana umowy o pracę,
4. rozwiązanie umowy o pracę,
5. karta czasu pracy i zarobków,
6. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
7. wnioski premiowe,
8. listy płac sporządza Główny Księgowy do 28 dnia miesiąca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

- łączną sumę do wypłaty ( gotówką, przelewem),

- nazwisko i imię pracownika,

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę,

- sumę wynagrodzeń netto,

- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- suma ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

1. Listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, która zostaje wpięta do segregatora z innymi dowodami księgowymi,
2. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywania następujących potrąceń:

* należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
* zaliczki na podatek dochodowy,
* składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
* inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

1. pracownika sporządzającego - Głównego Księgowego,
2. pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Głównego Księgowego
3. zatwierdzającego – Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Orchowie lub osobę przez niego upoważnioną.

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

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez Głównego Księgowego w dniu wypłaty i dokonywane przelewem na odpowiedni rachunek bankowy.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

9. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

* być kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
* przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok
* stanowić własność jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
* przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

OT “ przyjęcie środka trwałego”

MT “ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

PT “ protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”

LT “ likwidacja środka trwałego”

**System ochrony danych i zbiorów**

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane jest przez wewnętrzną służbę ochrony, która zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których znajdują się:

1. sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
2. księgi rachunkowe,
3. dowody księgowe,
4. dokumentacja inwentaryzacyjna,
5. sprawozdania finansowe.

2. Dokumenty niezbędne do bieżącej pracy przechowywane są w zamykanych szafach w pomieszczeniach działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.

4. Zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

**Okresy przechowywania zbiorów**

5. Poszczególne rodzaje dokumentów przechowywane są przez okresy wymienione poniżej. Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.

6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowuje się zgodnie art. 74 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

7. Karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.

8. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości 5 lat od upływu jej ważności.

9. Księgi rachunkowe przechowuje się 5 lat.

10. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się 5 lat.

111. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych przechowuje się do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.

12. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przechowuje się 5 lat.