

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W O S I E C K U**

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 101/2017
Wójta Gminy Osieck z dnia 29 grudnia 2017r.**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości regulują:

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych..... str. 3
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego str. 6
- III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - wykazu kont dla jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zasad ewidencji kontstr. 9
- IV. Charakterystyka systemu przetwarzania danych str. 23

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku prowadzone są w siedzibie jednostki w Osiecku, ul. Rynek 1

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 w jednostce budżetowej są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie RB- 27S – wykonanie planu dochodów
- 2) sprawozdanie RB- 28S – wykonanie planu wydatków

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie RB-Z, RB-N,
- 2) RB-ZN – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonanych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 2) sprawozdanie RB-50 – dotacje/wydatki związane z wykonaniem zadań zleconych,
- 3) sprawozdanie RB-27ZZ – wykonanie planu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych
- 4) sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z-O3

Za rok składa się:

- 1) sprawozdanie RB-27S - wykonanie planu dochodów,
- 2) sprawozdanie RB-28S – wykonanie planu wydatków,
- 3) sprawozdanie Z-O6 – sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy
- 4) sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a) bilans jednostki budżetowej
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.

3. Dowody księgowe stosowane w jednostce

- dowodami księgowymi są w szczególności:

- a) faktury VAT oraz faktury i noty korygujące VAT,
- b) rachunki,
- c) noty księgowe,
- d) dokument OT – przyjęcie środka trwałego,
- e) dokument PT – nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środka trwałego,
- f) dokument LT – likwidacja środka trwałego,
- g) dokument PK – polecenie księgowania,
- h) czek gotówkowy,
- i) bankowy dowód wpłaty,
- j) polecenie przelewu,
- k) lista płac.

- Dowody księgowe mogą być:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia w nich zarejestrowane nie powodują zmian aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są w nich:

- 1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 2) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- 3) plan finansowy wydatków budżetowych.

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 budżetowa - usługi informatyczne INFO SYSTEM.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

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

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okresy sprawozdawcze i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 2-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 2-m dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmują się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, za wyjątkiem m-ca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 10 stycznia następnego roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Uzyskane zwroty wydatków (refundacja) dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

Natomiast zwroty wydatków z lat poprzednich stanowią dochody i muszą być odprowadzane do budżetu samorządu (nienależnie pobrane świadczenia za poprzednie lata przekazuje się na konto Urzędu bez księgowania na klasyfikacjach w dochodach- księguje się tylko na kontach).

Dekretacja odbywa się na wyciągach bankowych, natomiast dekretacja świadczeń na wykazach otrzymanych od komórki merytorycznej.

7. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.

W jednostce obowiązują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury podlegają

- 1) papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- 3) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) należności od kontrahentów,
- 3) 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. Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności z tytułów publiczno-prawnych.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- 1) wartości niematerialne i prawne,

- 2) należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- 3) zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- 4) kapitały i fundusze,
- 5) rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych,
- 2) co dwa lata pozostałe składniki aktywów i pasywów,

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

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 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.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie 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 podlega umorzeniu według stawek zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) Środki trwałe
- 2) Pozostałe środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego czyli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- 2) lokale będącą odrębną własnością,
- 3) budynki,
- 4) budowle,
- 5) maszyny i urządzenia,
- 6) środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeżeli występuje on jako korzystający (leasing finansowy).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je jednorazowo za okres całego roku (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- 1) meble
- 2) 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 ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 RachU.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- 1) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- 2) resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tyt. dochodów budżetowych” zaś podobne należności o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Tworzenie odpisów aktualizujących

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innych zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia. W odniesieniu do dłużników alimentacyjnych odpisu dokonuje się w wysokości 70% należności.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na WN konta 860

a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4

b) Sumy poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761

Na Ma konta 860:

a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecku prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia” i uzupełniony o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Sumy do wyjaśnienia
- 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

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przyjęte Zasady Klasyfikacji Zdarzeń

Zespól „0”

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością

Wartość początkowa środków trwałych ulega stopniowemu zużyciu fizycznemu i ekonomicznemu. Równowartość zużycia środków trwałych koryguje (zmniejsza) umorzenie wartości początkowej. W wysokości odpisów amortyzacyjnych obciążane są koszty podstawowej działalności, określane mianem amortyzacji.

W bilansie sporządzonym na koniec roku obrotowego, środki trwałe wycenia się według cen nabycia, pomniejszonych o dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

Księgi pomocnicze dla środków trwałych tworzy się według księgi inwentarzowej, która jest prowadzona w administracji i w księgowości w sposób chronologiczny z podziałem na grupy KTS w programie komputerowym – Środki trwałe.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	201,240
3. Środki trwałe otrzymane w formie darowizny	800
4. Przyjęcie nieodpłatnie środków trwałych	800
5. Środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	240
6. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych eksploatowanych, w wyniku ich ulepszenia:	
a) w wyniku rozliczenia inwestycji,	080
b) w wyniku zakupu.	130, 201
7. Przyjęcie środków trwałych z tyt. zapłaty podatku dokonanej przez przeniesienie własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. (akt notarialny i decyzja organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego na podstawie umowy zawartej pomiędzy Burmistrzem a podatnikiem, art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej).	221

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Sprzedaż środka trwałego:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800
2. Likwidacja środka trwałego z przyczyn naturalnych (LT)	071
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (PK)	800
b) wartości netto	
3. Przekazanie środka trwałego jako darowizny:	071
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	800
b) wartości netto	
4. Niedobór środka trwałego	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto (protokół rozliczenia różnic)	240

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie osób i komórek którym powierzono środki trwałe

KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania. Wartość pozostałych środków trwałych podlega umorzeniu w 100% w miesiącu wydania do użytkowania. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję analityczną według księgi inwentarzowej.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji jako pierwsze wyposażenie. Zapis równoległy 800/072 – umorzenie pozostałych środków trwałych przyjętych do używania z zakończonej inwestycji sfinansowanej ze środków inwestycyjnych w m-cu oddania do użytkowania	080
3. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	130, 201
4. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych od innych jednostek w dotychczasowej wartości ewidencjonowanej(protokół przekazania)	072
5. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny	760
6. Przyjęcie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych	760
7. Ujawnienie w toku inwentaryzacji pozostałych środków trwałych(nadwyżka)	240

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Likwidacja zużytych, nieprzydatnych pozostałych środków trwałych z przyczyn naturalnych (protokół z likwidacji LN) oraz nieodpłatne przekazanie (protokół przekazania) lub ich sprzedaż (rachunek dla odbiorcy)	072
2. Ujawnienie niedoboru lub szkody w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji (protokół inwentaryzacyjny)	240
3. Nieodpłatne przekazanie używanych pozostałych środków trwałych	072

KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji	080
2. Zakupy dokonywane z pominięciem kosztów inwestycji,	130, 201
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	
a) według wartości początkowej wynikającej z ksiąg rachunkowych u poprzedniego użytkownika	800

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych WNiP.	800
2. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych	
a) dotychczasowe umorzenie	072
b) wartość nieumorzona	800

KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Konto 071 służy do ewidencji umorzeń, stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia. Podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Odpisów amortyzacyjnych od pozostałych środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej do 10.000 zł dokonuje się metodą uproszczoną:

- dokonując odpisów amortyzacyjnych jednorazowo, przez wpisanie całej wartości początkowej w koszty w momencie przekazania środków do użytkowania.

Dopuszcza się korekty odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustalonych na zasadzie weryfikacji przyjętych okresów użytkowania i innych kryteriów. Rezultaty tej weryfikacji skutkują od roku w którym ją przeprowadzono.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w wysokości dotychczasowego umorzenia	011,020
2. Rozchód pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	013,020

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie umorzenia i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – raz w roku	400
2. Odpis umorzeniowy 100% wartości początkowej w miesiącu przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu); a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków	800

KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE(INWESTYCJE)

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

Koszty inwestycji ocenia się ceną nabycia lub kosztem wytworzenia, które obejmują ogół kosztów dotyczących danej inwestycji, licząc od dnia rozpoczęcia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia zakończonej inwestycji, obiektów środków trwałych w użytkowanie.

Powyższe koszty ustala się w wysokości kosztów poniesionych na nabycie lub wytworzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które powstaną w wyniku inwestycji i przekazania obiektów (tytułów) majątku trwałego do użytkowania. Koszty te powodują powstanie lub zwiększenie wartości obiektów (tytułów) majątku trwałego w wyniku zakończenia inwestycji na dzień przyjęcia ich w użytkowanie.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty inwestycji według faktur, rachunków i innych dowodów księgowych	130,201
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń lub innych podmiotów	130,201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie obiektów inwestycji w użytkowanie (nowych lub ulepszeń) a) wartości niematerialnych i prawnych, b) środków trwałych.	020
2. Nieodpłatne przekazanie inwestycji	011 800

ZESPÓŁ „1”

Zadaniem ewidencji prowadzonej na kontach zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz ustalenie stanu tych środków .

Środkami pieniężnymi w znaczeniu określonym w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości są pieniądze krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej; czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia.

Finansowanie działalności jednostek budżetowych odbywa się według zasady brutto. Oznacza to, że nie jest możliwe finansowanie wydatków budżetowych ze zgromadzonych dochodów. Dlatego też rachunki bieżące jednostek prowadzone są oddzielnie.

Zapisów na koncie dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe, dlatego też między księgowością banku a zapisami w jednostce budżetowej musi zachodzić pełna zgodność.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że wszystkie błędne zapisy, zwrot nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. muszą być korygowane przy zastosowaniu tzw. Zapisu technicznego (minusowego) po obu stronach kont.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osiecku pobrane środki z banku na czek bankowy na zasiłki księguje się od razu na konto 409-3110.

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w banku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Środki otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia	223
2. Sumy zwrócone na rachunek bankowy	240,401,402,403,404,405,409

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za pomocą przelewu bankowego	201
2. Zapłata za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji.	201

KONTO 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i środki specjalnego przeznaczenia – ewidencja w GOPS środków Funduszu Alimentacyjnego

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy środków pieniężnych – zwroty FA od komornika	221/kontrahent

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy środków pieniężnych – zwroty FA do gminy	720,222

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze .

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobranie gotówki z banku do kasy	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do kasy środków z tytułu realizacji czeku	101

ZESPÓŁ „2”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków oraz rozliczeń. Należności i zobowiązania wykazuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej (w kwotach brutto, tj. wraz z naliczonym podatkiem VAT)

Na moment bilansowy należności wykazuje się w kwocie do zapłaty, tj. łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożności i jednocześnie z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich zapłaty, co oznacza, że na należności wątpliwe powinny być dokonane odpisy aktualizujące najpóźniej na dzień bilansowy. Jest to kwota należności wraz z należnymi odsetkami umownymi lub ustawowymi.

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI DOSTAWCAMI

Konto 201 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług. Zobowiązania na dzień bilansowy wycenione powinny zostać w kwocie wymagalnej zapłaty.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata faktur z tytułu zakupu towarów i usług	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Faktura Vat lub rachunek	Konta zespołu 4

KONTO 221– NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji należności z tyt. dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 221 powinna być prowadzona według:

- podziałek klasyfikacji budżetowej
- poszczególnych dłużników- dotyczy Funduszu Alimentacyjnego

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie należności z tyt. dochodów budżetowych – przypis FA na podstawie listy wypłat świadczeń alimentacyjnych	720
2. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	226
3. Naliczenie odsetek od zaległości na koniec kwartału(FA)	750

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty należności z tyt. dochodów budżetowych (FA) oraz odpisy	139,130

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość należności z tyt. dochodów budżetowych.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach

KONTO 222– ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew zrealizowanych dochodów do budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130,139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania	800

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych i objętych sprawozdaniem o dochodach dochodów budżetu, a jeszcze nie przekazany na rachunek bieżący budżetu. Saldo Ma oznacza stan przekazanych do budżetu dochodów, ale jeszcze nie ujętych w sprawozdaniu o dochodach.

KONTO 223– ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych	800
2. Zwrot niewykorzystanych środków	130,139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych	130

KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy zobowiązań wobec budżetu – podatek dochodowy od osób fizycznych	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonego i potrąconego z listy płac	231

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków oddzielnie.

KONTO 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Ujęcie długoterminowej należności (przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach).	840
2. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	221

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok	221
2. Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty	130

KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto 229 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek	130
2. Zasiłki chorobowe ujęte na listach wynagrodzeń	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie zobowiązania z tyt. Składek	231, 405

KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami z tytułu wszystkich wypłat pieniężnych. Na koncie 231 dokonuje się zapisów na podstawie list płac.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę (wynagrodzenia osobowe), umowy o dzieło, zlecenia (wynagrodzenia bezosobowe)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Potrącenia na liście wynagrodzeń	
a) Zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	225
b) Składek pracownika na fundusz ubezpieczeń społecznych	229
c) innych należności, potrąconych (PZU)	240
2. Wypłata wynagrodzeń pracownikom w kwocie netto	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia brutto według listy płac	404
2. Naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – list płac	404
3. Naliczenie ZUS I FP	405
4. Naliczenie zasiłków płatnych z ZUS	229

KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie pobranej zaliczki przez pracownika:	
a) koszty podróży służbowej	409
b) zwrot nie wykorzystanej zaliczki do banku	130
2. Spłata należności i innych obciążeń -potrącenie z listy płac	231

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń, nie ujętych na innych kontach 201-231

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy ich sprostowania	Zespół 2
2. Spłata zobowiązań- potrącenie PZU,ZFŚS- pożyczki	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac – PZU,ZFŚS - pożyczki	231

KONTO 245 WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konta 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat

KONTO 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	221,720, 750,760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący należności	221
a) z działalności podstawowej	761
b) działalności finansowej	750

KONTO 400 – AMORTYZACJA

Konto 400 służy do ewidencji zmniejszeń wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Amortyzacja środków trwałych	071

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENNERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów materiałów i energii, czyli kosztów zużytych materiałów podstawowych i pomocniczych, paliwa itd. Na koncie 401 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 4210

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 402 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów robót i usług. Zalicza się do nich: obróbkę obcą, usługi transportowe, pocztowe, bankową. Na koncie 402 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 427,4280,430,4330,435,436,437

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 404 – WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze, bądź ich ekwiwalentu, wynagrodzenia bezosobowe, agencyjno-prowizyjne i honoraria-wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym. Na koncie 404 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 401, 404, 410,417.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia	Zespół 231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 405 – UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

Konto 405 służy do ewidencji kosztów świadczeń na rzecz pracowników.

Na koncie 405 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 411, 412,413,428, 444, 470.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki z tyt. ubezpieczenia społecznego i FP	229
2. Opłacane bezpośrednio faktury	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY

Konto 409 służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 400-405 (paragraf 3110,4130,441,443)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki ubezpieczeń majątkowych, koszty podróży służbowych, zasiłki dla podopiecznych-składki ZUS, składki zdrowotne	130,229

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

ZESPÓŁ „7”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

KONTO 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych (FA)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
2. Zwrot nadpłat z rachunku bankowego, zaliczonych do dochodów budżetowych	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypis należności stanowiących dochody pochodzące z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej lub zadań zleconych innymi ustawami (FA wg kontrahentów)	221

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

KONTO 750 – PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych (FA - odsetki wg kontrahentów)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie przychodów finansowych w końcu roku obrotowego na wynik finansowy	860
2. Zmniejszenie odpisu na skutek zapłaty odsetek	290

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie odsetek podatkowych na koniec kwartału	221
2. Naliczenie odsetek od wymagalnych należności na koniec kwartału(FA wg kontrahentów)	221

KONTO 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowej.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata odsetek od zobowiązań zapłaconych po terminie	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się przychody nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Nieodpłatnie otrzymane nowe pozostałe środki trwałe	013
2. Otrzymane odszkodowania i kary umowne	130

KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się koszty nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy aktualizujące od należności	290
2. Odpisane, przedawnione i nieściągalne należności, dla których wcześniej nie utworzono odpisu aktualizacyjnego- należność główna wraz z odsetkami i kosztami ubocznymi	221

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

ZESPÓŁ „8”

Kapitały (fundusze) własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa i postanowieniami statutu.

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	011

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3. Nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych i inwestycji	080,011

KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 przeznaczone jest do ewidencji ustalenia wyniku finansowego netto.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów według rodzajów	400-405 i 409
2. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	761
3. Przeniesienie kosztów operacji finansowych	751
4. Przeksięgowanie zysku bilansowego a następnym roku	800

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	760
2. Przeniesienie przychodów finansowych	750
3. Przeniesienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
4. Przeksięgowanie straty bilansowej w następnym roku	800

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI .

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego

KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Typowe zapisy po stronie Wn: Plan finansowy i jego zmiany

KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Typowe zapisy po stronie Wn:

1. Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
2. Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

Typowe zapisy po stronie Ma:

Zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziału podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Konto nie wykazuje salda na koniec roku

KONTO 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Typowe zapisy po stronie Wn:

Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający plan finansowy roku bieżącego

Typowe zapisy po stronie Ma:

1. Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych podziału planu finansowego. Na koniec roku może wykazać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

IV. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Usługi Informatyczne "INFO - SYSTEM" Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.

System komputerowy stanowi następujące moduły:

- 1) Budżet-księgowość budżetowa z planowaniem,
- 2) Płace - program kadrowo płacowy,
- 3) Środki Trwałe
- 4) Rejestr VAT

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

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- 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 zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osiecku

Dopuszcza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osiecku

1) program finansowo-księgowy:

: -"Budżet - Księgowość budżetowa z planowaniem" wersja 2010.5.218.49.0 nabyty od firmy INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe), 2) program.

: -"Płace"- program kadrowo-płacowy wersja 2010.1.17.4.6 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,

3) program

: -"Środki trwałe"- wersja 2009.1.1103.21.0 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman

Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44 jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,

4) program:

"Płatnik" wersja 9.01.001 stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych

5) program

„Home Banking” wersja 1.3.18 – przelewy internetowe

6) program REJESTR VAT - wersja 2018.6.114.2.28 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44 jako program służący do prowadzenia ewidencji VAT.

2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera .

Ogólne zasady działania programu Finanse i księgowość i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco:

zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Urzędu znajdują się w serwerze o numerze ewidencyjnym 139 w sieci lokalnej w budynku Urzędu Gminy oraz na dyskach lokalnych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS XP Professional zainstalowany na serwerze o numerze ewidencyjnym 139 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

3. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1) Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddawane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowo- budżetowym,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) dowody księgowość,
- d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- e) sprawozdania budżetowe i finansowe
- f) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się: -

- a) macierz dyskowa RAID
- b) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na twardym dysku na koniec dnia pracy
- c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- d) profilaktykę antywirusową – przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,
- e) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw firewalls,
- f) – systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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.

1) Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać co najmniej:

- a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- d) dowody księgowość dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek,

kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,

- e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- g) przechowywać te dowody księgowe przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- h) pozostałe dowody księgowe dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3) Udostępnienie danych i dokumentów

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

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego opis wydanych dokumentów.

WÓJT
Zawucha
mgr inż. Andrzej Zawucha

**GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W OSIECKU**

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 101/2017
Wójta Gminy Osieck z dnia 29 grudnia 2017r.**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości regulują:

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowychstr. 2
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.....str. 5
- III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - wykazu kont dla jednostki budżetowej oraz zasad ewidencji kontstr. 7
- IV. Charakterystyka systemu przetwarzania danychstr. 26

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecku prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Osieck ul. Rynek 1

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z :

- bilansu,
- rachunku zysków i strat / wariant porównawczy /,
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Zakres informacji wykazywanych w poszczególnych sprawozdaniach zawiera załącznik Nr 1 ustawy o rachunkowości

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

1) sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych / Dz. U. Nr 113 poz. 770 z późn.zm/

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji / załącznik Nr 1 do rozporządzenia /

- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności / załącznik Nr 3 do rozporządzenia /

- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych / wzór sprawozdania załącznik Nr 2 do rozporządzenia /

- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej / załącznik Nr 4 do rozporządzenia /
- 2) sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów art. 197 ustawy o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm. /
- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań w tym wymagalnych
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego

3. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo-księgowym przy użyciu komputera.
 - 2) Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 - 3) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych / źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe /, rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu / dekretacja / i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 4) Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.
 - 5) Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.
 - 6) Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.
 - 7) W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.
 - 8) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej
 - konta ksiąg pomocniczych
 - zestawienie obrotów i sald
- W/w urzędzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 9) Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.
 - 10) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego
 - 11) Księgi rachunkowe zamyka się:
 - na dzień kończący rok obrotowy
 - na dzień zakończenia działalności / np. sprzedaży, likwidacji /

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

13) Jednostka sporządza wydruki ksiąg rachunkowych raz na koniec miesiąca (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną).

4. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości

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

a) zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej poniżej 500 zł są zarachowywane w koszty i objęte ewidencją ilościową

b) zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty;

c) koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury)-

d) naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 10 000 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości początkowej

e) środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są amortyzowane i umarzane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych. Amortyzację i umorzenie nalicza się zapisem uproszczonym Wn 400 Ma 071; naliczone amortyzacja i umorzenie nie powodują zmian w funduszu jednostki.

f) sporządzane przez jednostkę sprawozdania budżetowe nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, a mimo to jednostka prowadzi ewidencję kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej

g) ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4- koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.

5. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji

1) Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka stosuje zgodnie z przepisami określonymi w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, z zastosowaniem następujących metod inwentaryzacji:

a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego / środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, wyroby gotowe, produkcja w toku/
- środki pieniężne z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych,
- aktywów rzeczowych będących własnością innych jednostek

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej ; w przypadku wysłania potwierdzenia salda w formie pisemnej / pismo, faks, potwierdzona pisemnie rozmowa telefoniczna / jednostka nie otrzyma zwrotki potwierdzającej saldo, dokonuje się wówczas weryfikacji tego salda sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę.

c) drogą weryfikacji sald:

- wartości niematerialne i prawne
- materiały biblioteczne
- zobowiązania
- fundusze
- inne aktywa i pasywa

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

2) Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację

- środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych / z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych / papierów wartościowych, środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów
- środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych a w bankach również należności zagrożonych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności wobec pracowników, należności publicznoprawnych, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów

3) Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych o których mowa w art. 17 ust.2 pkt 4 / odpisanych w koszty na dzień zakupu / rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia a ustalenie stanu nastąpiło przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym
- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową raz na dwa lata
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie raz na 4 lata.

4) Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztu wytworzenia , lub wartości przeszacowanej / po aktualizacji wyceny przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami / w wartości początkowej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu

trwałej utraty wartości z uwzględnieniem przepisów art. 31 , art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 lub wg ceny rynkowej ; nie umarza się gruntów i dóbr kultury

2) inwestycje / środki trwałe w budowie / w wysokości ogółu poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

3) długoterminowe aktywa finansowe / udziały w innych jednostkach / według ceny nabycia

4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy ; do bilansu wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji ;

5) należności w kwocie wymaganej zapłaty;

6) zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty

7) środki pieniężne wg wartości nominalnej

8) Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

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

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

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

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

Wynik zdarzeń nadzwyczajnych stanowi różnicę między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi

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

Na stronę Wn konta 860

17 sumy poniesionych kosztów ujętych na koncie 401-409

18 zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych / Ma 490 /

- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia / Ma 730

- wartości sprzedanych materiałów / Ma 760 /

Na stronę Ma konta 860

- przychody ze sprzedaży towarów i materiałów/ Wn konto 730 /

- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe / Wn konto 740 /

- przychody finansowe / Wn konto 750 /

- pozostałe przychody operacyjne / Wn konto 760 /

- zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych / Wn konto 490 /
Saldo kota 860 wyraża :

w ciągu roku

- nadwyżkę zysków nad stratami lub strat nad zyskami
na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn stratę netto,
- saldo Ma zysk netto.

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

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

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach. Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzycyfrowym, pierwsze dwie cyfry to ogólnie przyjęte w rachunkowości , cyfra trzecia stosowana jest wg potrzeb jednostki ; w wykazie kont podano również stosowane konta analityczne

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014- Księgozbiory

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - amortyzacja
- 401 – zużycie materiałów i energii /analitycznie wg rodzaju materiałów i energii/
- 402 – usługi obce /analityka wg rodzaju usług/
- 404 –wynagrodzenia /analityka- osobowe, bezosobowe/
- 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia /analityka wg rodzaju ubezpieczeń i świadczeń/
- 409 – pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 740 - Dotacje
- 750 - Przychody finansowe
- 760 - Przychody operacyjne pozostałe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ , ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- inwestycji

Konto 011 – Środki trwałe

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

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

b- maszyny, urządzenia , środki transportu i inne rzeczy

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

Kierując się zasadą istotności wyrażoną w art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości, do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się składniki majątkowe spełniające warunki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł i te składniki podlegają amortyzacji i są umarżane w czasie wg stawek podatkowych , natomiast składniki majątkowe spełniające w/w kryteria o wartości równo i poniżej 10.000,00 zł nie podlegają amortyzacji, są umarżane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i wyodrębnione na koncie 013 jako pozostałe środki trwałe.

2) Konto 011 - Środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa wynosi powyżej 10 000 zł. Środki trwałe ujęte na koncie 011 umarża się stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

3) Środki trwałe podlegające stopniowemu umarżaniu wykazuje się w bilansie w wartości netto.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

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

b - kosztu wytworzenia,

c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,

d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki / art. 29 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 130 lub 201;

- faktura zakupu Wn 011 Ma 201,

- zapłata faktury Wn 201 Ma 130 lub Wn 011 Ma 131

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

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

4. przychody ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych środków trwałych w korespondencji z kontem 800 lub 240

5. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800

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

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

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury lub aktu notarialnego, protokół odbioru inwestycji , decyzja organu o nieodpłatnym

przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

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

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

2. sprzedaż środka trwałego

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

3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego

- nowego wg wartości początkowej w korespondencji z kontem 800
- używanego
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071

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

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

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

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

Ewidencja analityczna do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej w programie komputerowym „Środki trwałe” metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych / Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1317 z późn. zm. / i w sposób pozwalający na:

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011 tj. o wartości początkowej równo i poniżej 10 000 zł, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, jeżeli podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 130, 201
- 2 - przyjęcie w wyniku wytworzenia w korespondencji z kontem 080
- 3 - ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 760 lub 240
- 4 - nieodpłatne otrzymanie w korespondencji z kontem 072 /od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu /
- 5 - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych używanych pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1 - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072

2 - ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240

3 - nieodpłatne przekazanie w korespondencji z kontem 072

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013-Pozostałe środki trwałe, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 500 do 10 000 zł prowadzona jest metodą ilościowo wartościową, a w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 500 zł metodą ilościową.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwiać ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 014 – Księgozbiory

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, zaś na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

przychód zbiorów bibliotecznych pochodzący z zakupu lub nieodpłatnie otrzymany, nadwyżki zbiorów bibliotecznych. Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności: rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, niedobory zbiorów bibliotecznych. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Zbiory biblioteczne jako składnik majątku wystąpią tylko w tych jednostkach, które są bibliotekami.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

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

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł a w szczególności:

a - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne oraz licencje i koncesje

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 miesiące.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału i do 15 stycznia następnego roku, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

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

1 - zakup programu komputerowego w korespondencji z kontem 130, 201

2 - nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego umarzanego w czasie w korespondencji z kontem 800

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

1 - nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 10 000 zł ;

a - wartość netto w korespondencji z kontem 800

b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071

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

Na koncie 020 ujmuje się również pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł i umarza się w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się :

1- zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 130, 201

2 - - nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego umarzanego jednorazowo / poniżej 10 000 zł / w korespondencji z kontem 072

3- z darowizn w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

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

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

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych(środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury.

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

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

Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wycena na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

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

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

1- dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu w korespondencji z kontem 011

2 - zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800

3 – rozchodu z tytułu niedoborów w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

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

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

Zgodnie z art. 29 ustawy o działalności kulturalnej amortyzacja środków trwałych zwiększa fundusz instytucji kultury a umorzenie zmniejsza, co nie powoduje to zmian w funduszu, a zatem korzystając z uproszczeń amortyzację i umorzenie środków trwałych można księgować zapisem Wm 408 Ma 071

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

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych / o wartości równo i poniżej 10 000,00 / oraz zbiorów bibliotecznych tj. umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości

Na stronie Wn konta 072 księguje się :

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

Na stronie Ma konta 072 księguje się :

1. naliczenie umorzenia pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 408
2. umorzenie pozostałych środków trwałych jako pierwsze wyposażenie sfinansowanych ze środków na inwestycje w korespondencji z kontem 800
3. naliczenie umorzenia pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 013 lub 020

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

Konto 080 – Środki trwałe w budowie / Inwestycje /

Konto 080-Inwestycje służy do ewidencji poniesionych nakładów inwestycyjnych na realizację inwestycji oraz do rozliczenia kosztów inwestycyjnych na uzyskane efekty.

Do kosztów inwestycji rozpoczętych zalicza się:

- nabycie gruntu pod budowę i opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów w okresie budowy,
- odszkodowania z tytułu przesiedlenia z terenów zajętych pod budowę
- badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń itp.
- opracowanie dokumentacji technicznej,
- przygotowanie terenu pod budowę
- roboty budowlano montażowe,
- nadzór inwestorski
- transport oraz załadunek i wyładunek materiałów
- zakup i wytworzenie urządzeń technicznych
- niepodlegający odliczeniu podatek VAT
- ulepszenia własnych już istniejących środków trwałych
- inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty na realizację inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców w korespondencji z kontem 130, 201, w tym:
 - f-ra za roboty inwestycyjne Wn 080 Ma 201, zapłata faktury Wn 201 Ma 131
 - odsetki od zaciągniętych kredytów w trakcie realizacji inwestycji Wn 080 Ma 130
 - kary i odszkodowania / np. koszty wywłaszczenia / Wn 080 Ma 130
 - rozliczenie wbudowanych materiałów inwestycyjnych Wn 080 Ma 240
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizacji inwestycji / czyny społeczne / w korespondencji z kontem 800
- równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych / jako zadanie realizowane z funduszu pracy w korespondencji z kontem 800
- straty spowodowane zdarzeniami losowymi / powódź, huragan / w korespondencji z kontem 800
- poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego - przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 130, 201
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych na d stratami inwestycyjnymi w korespondencji z kontem 800
- nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 800
- zakup inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 130, 201

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

- przyjęcie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji w korespondencji z kontem 011, 013, 020,
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji w korespondencji z kontem 800
- rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi w korespondencji z kontem 800
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej w korespondencji z kontem 800,
- ulepszenie obcych środków trwałych w korespondencji z kontem 011
- niedobory i szkody w inwestycjach w korespondencji z kontem 240
- rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych w korespondencji z kontem 800

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych nakładów na realizację inwestycji rozpoczętych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu I służą do ewidencji:

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

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

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

Konto 130 - Rachunek bieżący

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. wpływ dotacji podmiotowej w korespondencji z kontem 740
2. wpływ dotacji celowej w korespondencji z kontem 740 lub 845
3. wpływ dotacji na inwestycje w korespondencji z kontem 800
4. wpływ należności w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 225, 229, 240
5. zwrot poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4.
6. wpływ środków z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 135
7. zrealizowane przychody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontem 700, 750, 760
8. odsetki od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 750
9. wpływy z tytułu omyłek banku w korespondencji z kontem 240
10. wpływ kaucji, wadium w korespondencji z kontem 240
11. wpływ kar i odszkodowań w korespondencji z kontem 760
12. wpływy darowizn pieniężnych w korespondencji z kontem 760
13. wpływy z jednostek dotyczące wspólnych imprez w korespondencji z kontem 240 lub 760

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

1. zapłata ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240
2. przelew podatku w korespondencji z kontem 225,
3. przelew składek ZUS w korespondencji z kontem 229
4. przelew wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231
5. zwrot niewykorzystanej dotacji celowej 240
6. zwrot niewykorzystanej dotacji na inwestycje w korespondencji z kontem 240
7. przelewy refundacyjne na inne rachunki bankowe w korespondencji z kontem 135
8. pomyłki bankowe w korespondencji z kontem 240

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym jednostki.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia służą do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych oraz roszczeń, a także do ewidencji wynagrodzeń, niedoborów szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku ich dochodzenia na drodze sądowej stają się roszczeniami spornymi w dniu skierowania sprawy na drogę sądową.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu sądowym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako należności nieistotnych.

Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach wg wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku gdy należności i zobowiązania są wyrażone w walutach obcych, w wartości nominalnej przeliczonej na złotówki wg kursu ustalonego w dniu operacji i na dzień bilansowy wycenia się wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy / art. 30 uor /.

Ewidencja szczegółowa do kont rozrachunkowych powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem na kontrahentów, a jeśli dotyczą rozliczeń w walucie obcej również wg poszczególnych walut.

Wartość należności aktualizuje się na dzień bilansowy z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich zapłaty stosownie do przepisów art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych w zależności od rodzaju operacji której odpis dotyczy / art. 35b ust. 2 /

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące / art. 35b ust. 3 uor / ; od tych należności jeżeli nie dokonano odpisów aktualizacyjnych zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych / art. 35b ust. 4 uor /

Na kontach rozrachunkowych nie muszą być ujmowane należności i zobowiązania uregulowane w miesiącu ich powstania.

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

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

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się :

1. należności zafakturowane z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontem 700, 750, 760
2. odsetki za zwłokę w korespondencji z kontem 751
3. odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań w korespondencji z kontem 760
4. zapłata zobowiązań w korespondencji z kontem 130, 135,
5. równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

1. zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, robót inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 013, 080, 330, konta zespołu 4
 2. zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych w korespondencji z kontem 760
 3. zobowiązania z tytułu odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 751
 4. zobowiązania z tytułu działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851
 5. odpisanie należności przedawnionych, umorzonych na które nie było odpisu aktualizacyjnego w korespondencji z kontem 760, 851,
 6. dokonanie odpisu aktualizacyjnego od należności umorzonych, przedawnionych w korespondencji z kontem 240
 7. naliczone różnice kursowe od należności i zwiększające zobowiązania w korespondencji z kontem 751
- Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

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

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędami Skarbowymi z tytułu zobowiązań podatkowych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się :

1. przelew do US zobowiązań podatkowych w korespondencji z kontem 130, 135
2. należności od US z tytułu nadpłat podatku w korespondencji z kontem 851, 231

Na stronie Ma ujmuje się :

1. naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,
2. naliczone zobowiązania podatkowe w korespondencji z kontem zespół 4, 851
3. naliczone odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych w korespondencji z kontem 751, 851
4. wpływ należności z tytułu zwrotu nadpłat w korespondencji z kontem 130, 135

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

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

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż wynikające z ordynacji podatkowej , a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS oraz z PZU.

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

1. zapłata należnych składek w korespondencji z kontem 130,135,
2. zapłata naliczonych ew. odsetek w korespondencji z kontem 130, 135
3. odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760, 851

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

1. naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontem zespołu 4 , 231, 080, 851,
2. naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat w korespondencji z kontem 751
3. zwrot nadpłaconych składek w korespondencji z kontem 131, 135
4. odpis należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontem 769, 851

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

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

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130
2. Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 201, 330,

3. potrącenia w liście płacy:

- składka ubezpieczeniowa w korespondencji z kontem 229/1
- podatek dochodowy w korespondencji z kontem 225
- składki ZUS w korespondencji z kontem 229,
- zaliczki i pożyczki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234, 241
- odpłatność za świadczenia socjalne w korespondencji z kontem 851
- potrącenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404

4. odpisanie przedawnionych wynagrodzeń:

- z tytułu działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 760
- z tytułu działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851

5. obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404, 851

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

1. naliczenie wynagrodzenia brutto oraz kosztów z tytułu należnych świadczeń rzeczowych w korespondencji z kontem 404,

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

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

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 130, 135
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 405,
3. należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 101, lub 135
4. należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu w korespondencji z kontem 011, 013 lub 240
6. odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760
7. należności z tytułu zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. koszty poniesione przez pracowników na rzecz jednostki z tytułu pobranej zaliczki lub z własnych środków w korespondencji z kontem 4., 011, 013, 330, 851
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 130, 135
3. wpływ należności od pracowników w korespondencji z kontem 131
4. naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu w korespondencji z kontem 223
5. zobowiązania z tytułu używania własnej odzieży i sprzętu przez pracowników w korespondencji z kontem 405, 080, 851
6. należności potrącone w liście wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231
7. odpisanie należności umorzonych, przedawnionych w korespondencji z kontem 760, 851

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

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

Konto 240, 241 - Pozostałe rozrachunki

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

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

1. udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 130,
- 2.- ujawnianie niedoboru :
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013
 - inwestycji w korespondencji z kontem 080
 - obcych składników majątkowych w korespondencji z kontem 201
 - towarów i wyrobów w korespondencji z kontem 330
3. wypłacone zaliczki na inwestycje w korespondencji z kontem 130
4. zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów w korespondencji ze 130
5. faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie w korespondencji z 201, 234
6. udzielenie pożyczki mieszkaniowej nie będącym pracownikami w korespondencji z kontem 101, 135
7. rozliczenie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 800, 760
8. odpisanie przedawnionych zobowiązań w korespondencji z kontem 760, 851

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

1. spłatę należności w korespondencji z kontem 130
2. potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231
3. ujawnienie nadwyżki gotówki, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, towarów, wyrobów , w korespondencji z kontem 101, 011, 013, 330,
4. umorzenie należności i odpisanie przedawnionych w korespondencji z kontem 769, 851

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a w szczególności:

1. udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 135
2. naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 851

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:

1. spłatę należności w korespondencji z kontem 135
2. potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231

Konto 240, 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 240, 241 winna umożliwić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, zaś analityka konta 241 z tytułu pożyczek mieszkaniowych musi być imienna.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie , służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

- kosztów rodzajowych
- kosztów amortyzacji
- rozliczenia kosztów

Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, a także kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy o rachunkowości koszty nie związane bezpośrednio z działalnością jednostki obciążają pozostałe koszty operacyjne lub finansowe / 769, 751/ a koszty związane z usuwaniem szkód losowych obciążają straty nadzwyczajne / 860 /

Konta służące do ewidencji kosztów rodzajowych:

- 401- zużycie materiałów i energii
- 402 – usługi obce
- 403 – podatki i opłaty
- 404 – wynagrodzenia
- 405 - ubezpieczenia i inne świadczenia
- 409 – pozostałe koszty rodzajowe

Na stronie Wn tych kont ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma zmniejszenie kosztów.

Na stronie Wn kont zespołu 4 księguje się w szczególności:

1. naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231
2. naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontem 229
3. zakup energii, materiałów i usług w korespondencji z kontem 130, 201, 234, 240,
4. naliczone odpisy na fundusz świad. socjal. w korespondencji z kontem 851
5. podatek VAT nie podlegający odliczeniu w korespondencji z kontem 221, 201, 330
6. odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych w korespondencji z kontem 340
7. naliczone ekwiwalenty za zużyte materiały własne, odzież z kontem 234,231
8. wypłacone koszty podróży służbowych w korespondencji z kontem 130
9. opłaty za ubezpieczenie w korespondencji z kontem 130, 135
10. podatki, opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty w korespondencji z 130, 221,225
11. wydane do zużycia towary w korespondencji z kontem 330
12. niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma kont zespołu 4 ujmuje się:

1. zmniejszenia oraz korekty poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 201, 769, 330, 130, 234, 240,
2. odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych w korespondencji z kontem 340, 341
3. zmniejszenie kosztów w związku z refundacją wydatków w korespondencji z kontem 101, 130, 240
4. - przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów na konto 860

W ciągu roku konta zespołu 4 wykazują saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. W końcu roku obrotowego saldo konta 4.. przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 4.. salda nie wykazuje.

Ewidencję szczegółową do konta 4.. prowadzi się wg pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe w korespondencji z kontem 071, 072,

Zgodnie z przepisami art. 29 ust. 3 i 4 uor amortyzacja majątku trwałego zwiększa fundusz instytucji kultury a umorzenie zmniejsza ten fundusz co w konsekwencji nie powoduje zmian w funduszu a zatem amortyzację i umorzenie majątku trwałego można księgować zapisem Wn 400 Ma 071, 072,

Na stronie Ma konta 400 księguje się przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 - Przychody i koszty ich uzyskania służą do ewidencji :

-przychody ze sprzedaży usług /700/

- przychodów ze sprzedaży towarów oraz wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia /konto 730, 731 /

- dotacji podmiotowych i celowych /konto 740 /

- przychodów i kosztów operacji finansowych /konto 750, 751 /

- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych konto 760 /.

Za przychód uważa się :

- należne bez podatku VAT kwoty za sprzedane produkty i towary, /bez względu czy zapłacone czy nie / skorygowane o należne dopłaty oraz o udzielone rabaty czy upusty.

- kwoty należne z tytułu operacji finansowych np. ze sprzedaży papierów wartościowych, udziałów, odsetek oraz dodatnie różnice kursowe

- pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji, odpisania zobowiązań przedawnionych, otrzymanych darowizn aktywów obrotowych, kar i odszkodowań / z wyjątkiem odszkodowań w mieniu za które otrzymano odszkodowanie od ubezpieczycieli, które księguje się na stronie Ma konta 860/

Na kontach zespołu 7 nie księguje się przychodów i kosztów działalności socjalnej.

Konto 740 – Dotacje i środki

Konto 740 służy do ewidencji otrzymanych dotacji podmiotowych i celowych z budżetu

Na finansowanie działalności oraz zwrotów niewykorzystanych dotacji

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się :

1. zwroty niewykorzystanych dotacji w korespondencji z kontem 130

2. równowartość inwestycji sfinansowanych ze środków własnych w korespondencji z kontem 800

3. przeksięgowanie w końcu roku dotacji otrzymanych na konto 860

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1. wpływ dotacji podmiotowych, celowych w korespondencji z kontem 130

2. przeksięgowanie dotacji dotyczących danego i okresu, które w poprzednich okresach zaliczono do przychodów przyszłych okresów w korespondencji z kontem 845

3. przeksięgowanie w końcu roku dotacji zwróconych jako niewykorzystane na konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda

Konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów a 751 do kosztów operacji finansowych

Operacje finansowe podlegające ewidencji na koncie 750 mogą być związane z:

- przeniesieniem prawa własności do długoterminowych aktywów finansowych
- różnicą kursów składników majątkowych wyrażonych w walutach obcych
- naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek z wyjątkiem inwestycji w okresie ich realizacji i związanych z działalnością socjalną

Do przychodów finansowych zalicza się:

- dywidendy od posiadanych akcji
- sprzedaż aktywów finansowych
- odsetki i dodatnie różnice kursowe
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych

Do kosztów operacji finansowych zalicza się:

- zapłacone odsetki za zwłokę w zapłacie należności
- ujemne różnice kursowe

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji / księguje się na koncie 080/ w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 240
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, w korespondencji z kontem 201, 240, 130
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się :

- sprzedaż akcji, udziałów w cenie sprzedaży w korespondencji z kontem 130, 240
- otrzymane przychody z tytułu udziałów w korespondencji z kontem 130
- dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 201, 240
- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130
- przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 860

Ewidencja szczegółowa do konta 750, 751 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu wg pozycji planu finansowego

- w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
- w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody finansowe na stronę Ma konta 860 / zapis Wn 750 Ma 860 /
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 / zapis Wn 860 Ma 751/

Na koniec roku obrotowego konto 750, 751 nie wykazuje salda.

Konto 760, 769- Przychody pozostałe operacyjne i pozostałe koszty

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych i 769 kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki / innych przychodów aniżeli ujmowanych na koncie 730, 731 i 750,751 /.

Do pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych stosownie do przepisów art. 3 ust. 1 pkt 32 uor zalicza się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczone do inwestycji rozpoczętych a także

aktualizacją wartości tych inwestycji jak również ich przekwalifikowaniem odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jeżeli do wyceny przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą

- odpisanie , należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów
- utworzeniem i rozwiązaniem rezerw z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi
- z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe
- z odszkodowaniami i karami oraz kosztami postępowania egzekucyjnego
- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie , w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych , inwestycji, albo wartości niematerialnych i prawnych

Konto 760 służy również – w jednostkach rozliczających koszty na kontach 40., 490 oraz 500, 501 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów / w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów / , w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5.

Na stronie Ma konta 760 księguje się przychody a zwłaszcza:

1. przychody ze sprzedaży składników majątkowych / materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz najmu i dzierżawy / w korespondencji z kontem 130, 201, 240
2. odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych materiałów sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych w korespondencji z kontem 340
3. - odpisane zobowiązania przedawnione w korespondencji z kontem 201, 234, 240
4. otrzymane odszkodowania kary i grzywny oraz odpisane należności w korespondencji z kontem 130, 201, 234, 240, 845
5. darowizny środków pieniężnych i obrotowych w korespondencji z kontem 130, 330
6. odpisanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania w korespondencji z kontem 845
7. przypadające na dany rok budżetowy należności ujęte jako przychody przyszłych okresów w korespondencji z kontem 845

Na stronie Wn konta 760 księguje się:

1. Korekty uprzednio zaksięgowanych pozostałych przychodów w korespondencji z kontem 130, 201, 240, 310, 330, 340
2. Przeniesienie na konto 860 na koniec roku obrotowego pozostałych przychodów Operacyjnych / zapis Wn 760 Ma 860 /

Na koniec roku obrotowego konta 760, 769 salda nie wykazują.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się

- fundusz jednostki konto 800
- rozliczenie wyniku finansowego konto 820
- rezerwy oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów konto 845
- fundusz świadczeń socjalnych konto 851
- straty i zyski oraz ustalenie wyniku finansowego konto 860
- podatek dochodowy konto 870 (jeśli wystąpi)

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia a na stronie Ma zwiększenia funduszu.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej/ ujemnego wyniku finansowego / roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
2. przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego w korespondencji z kontem 820
3. różnice z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych /zmniejszenie wartości ewidencyjnej / w korespondencji z kontem 011,
4. wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 011, 080
5. wartość netto sprzedanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011
6. przebieganie kosztów sprzedanych inwestycji w korespondencji z kontem 080
7. wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia w korespondencji z kontem 011
8. wartość nie umorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione w korespondencji z kontem 240
9. umorzenie środków trwałych w korespondencji z kontem 071

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego /dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
2. wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 131,
3. różnice z aktualizacji środków trwałych / zwiększenie wartości / w korespondencji z kontem 011,
4. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji , wartości niematerialnych i prawnych , w korespondencji z kontem 011, 020, 080
5. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w korespondencji z kontem 011
6. amortyzacja środków trwałych w korespondencji z kontem 408
7. równowartość zysku zwiększającego fundusz w korespondencji z kontem 820

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia funduszu jednostki w środkach trwałych i obrotowych oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki / z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu/.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:

1. przelew środków na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 130, 240
2. koszty prowadzenia działalności socjalnej / zakup usług, wypłata zapomogi / w korespondencji z kontem , 135, 201, 231, 225, 229, 234, 240, 700, 330,
3. odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań w korespondencji z kontem 135, 240
4. przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 135
5. korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych- zwrot środków z funduszu socjalnego w korespondencji z kontem 135,
6. umorzenie pożyczek w korespondencji z kontem 234, 241
7. odpisy aktualizujące należności na dzień bilansowy w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności.

1. wpływ odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
2. środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności w korespondencji z kontem 135, 240,
3. odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
4. naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 234, 241,
5. przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone w korespondencji z kontem 135, 201, 234, 240
6. wpłaty za sprzedane świadczenia w korespondencji z kontem 135
7. darowizny na rzecz działalności socjalnej w korespondencji z kontem 101, 135
8. zmniejszenia odpisu aktualizującego należności w korespondencji z kontem 240

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów oraz poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się straty nadzwyczajne , a na stronie Ma zyski nadzwyczajne

Na koncie 860 nie ujmuje się strat i zysków nadzwyczajnych dotyczących działalności finansowanej z funduszy specjalnych / socjalnego / oraz działalności inwestycyjnej.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

a- w ciągu roku

1. straty w składnikach majątku obrotowego w korespondencji z kontem 240, 330, 500, 501 ; w jednostkach rozliczających koszty na kontach zespołu 4 i 5 zapis równoległy Wn 490 Ma 760
2. straty związane z usuwaniem skutków szkód w majątku obrotowym w korespondencji z kontem 130, 201, 231, 240

b – w końcu roku obrotowego

- 3 - przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy w korespondencji z kontami zespołu 4,
- 4 - przeksięgowanie na wynik finansowy kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,

- 5 - przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy korespondencji z kontem 760
- 6 - przeksięgowanie wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów , towarów w korespondencji z kontem 760
- 7 - zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 490
- 8. przeksięgowanie podatków i innych obowiązkowych rozliczeń z budżetem obciążających wynik finansowy w korespondencji z kontem 870
- 9 - przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 820

Na stronie Ma konta 860 na koniec roku obrotowego ujmuje się sumę :

a- w ciągu roku

1. otrzymane wpłaty na pokrycie strat w majątku obrotowym od ubezpieczycieli i innych w korespondencji z kontem 130

b- w końcu roku obrotowego

2 przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych i operacyjnych w korespondencji z kontem 750 i 760,

3. przeniesienie przychodów ze sprzedaży wyrobów, usług, towarów, materiałów w korespondencji z kontem 700

4. przeksięgowanie dotacji podmiotowych i celowych w korespondencji z kontem 740

5. przeksięgowanie równowartości zwiększeń stanu produktów i rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 490

6. przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 820

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

- saldo Wn stratę netto ; - saldo Ma zysk netto

IV. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są systemem komputerowym z wykorzystaniem programu Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” T.i R. Groszek 05-119 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.

System komputerowy stanowi następujące moduły:

- 1) Budżet-księgowość budżetowa z planowaniem,
- 2) Płace - program kadrowo płacowy,
- 3) Środki Trwałe

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

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- 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 zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych: Gminnej Biblioteki Publicznej w Osiecku

Dopuszcza się do stosowania z dniem 1 stycznia 2018 roku:

1) program finansowo-księgowy:

: -"**Budżet** - Księgowość budżetowa z planowaniem" wersja 2010.13.603.49.13 nabyty od firmy INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)

2) program:

: -"**Płace**"- program kadrowo-płacowy wersja 2007.5.15.3.3.9 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie tel. 784-49-44, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,

3) program:

: -"**Środki trwałe**"- wersja 2008.2.801.19.0 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie tel. 784-49-44 jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,

4) program:

"**Płatnik**" wersja 8.01.001 stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych.

3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Ogólne zasady działania programu Finanse i księgowość i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco:

zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Biblioteki znajdują się w serwerze o numerze ewidencyjnym 139 w sieci lokalnej w budynku Urzędu Gminy oraz na dyskach lokalnych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS XP Professional zainstalowany na serwerze o numerze ewidencyjnym 139 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1) Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddawane są:

sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowo- budżetowym,

księgowy system informatyczny,

dowody księgowość,

dokumentacja inwentaryzacyjna,

sprawozdania budżetowe i finansowe

dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się: -

a) macierz dyskowa **RAID**

b) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na twardym dysku na koniec dnia pracy i na płytach CD co dwa tygodnie

c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,

d) profilaktykę antywirusową - przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,

- e) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw firewalls,
- f) - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- g) - systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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.

2) Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w spółce, co najmniej:

- a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- d) dokumenty inwentaryzacyjne -po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- g) pozostałe dowody księgowo-dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3) Udostępnienie danych i dokumentów

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

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego opis wydanych dokumentów.

WOJCI
Zawuch
mgr inż. Andrzej Zawuch