

ZARZĄDZENIE NR 20/2018
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 6 lutego 2018 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla jednostki obsługiwanej (instytucja kultury) przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny

Na podstawie przepisów art. 10a pkt 2 i art. 10c ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 1875), art. 2 ust. 1 pkt 4 i pkt 7, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 395), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.), ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję - Zasady (politykę) rachunkowości dla instytucji kultury, jednostki obsługiwanej przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny, określoną w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 3. 1. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym, jako jednostka obsługująca instytucję kultury, sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) kwartalne sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 2) roczne sprawozdanie finansowe,
- 3) sprawozdania statystyczne.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Szczególne zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej jednostki obsługiwanej określa załącznik nr 4.

6. System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do zapoznania pracowników obsługujących instytucję kultury z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 r.

WÓJT
Janowiec Kościelny

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ

(INSTYTUCJA KULTURY)

PROWADZONA W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce

1. Pojęcia przyjęte w niniejszym zarządzeniu:
 - a) Jednostka obsługująca – Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym.
 - b) Jednostka obsługiwana – instytucja kultury, dla której Gmina Janowiec Kościelny jest organem założycielskim.
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla instytucji kultury jest siedziba Gminy Janowiec Kościelny – Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.
3. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzi jednostka obsługująca w języku polskim, w walucie polskiej, w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Księgi prowadzone są zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania kont ustalonymi w załączniku nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).
5. Rokiem obrotowym dla jednostki i budżetu jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Na koniec każdego miesiąca dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania

obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księga główna,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
8. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
9. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej.
10. Księgi rachunkowe są wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie.
11. Księgi rachunkowe są przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
12. Księgi rachunkowe zapewniają kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.
13. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka w terminach określonych w odrębnych przepisach. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym włączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, natomiast w jednostce (organie), w którym sprawozdanie finansowe wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
14. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań z zakresu operacji finansowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
15. Wydruki komputerowe – księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2 i ust.4-6, powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz rozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca (okresu sprawozdawczego) i daty sporządzenia,
 - c) powinny należycie zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania,
 - d) Księgi rachunkowe należy zapisać trwale na nośnikach pamięci.

16. Urząd Gminy prowadzi wspólną obsługę finansowo - kadrową podległych jednostek, na podstawie art. 10a, art. 10b i art. 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)). Wspólna obsługa obejmuje jednostki:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Janowcu Kościelnym,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Waśniewie – Grabowie,
 - 3) Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym.
17. Zakres wspólnej obsługi jednostek określają odrębne porozumienia zawarte z jednostkami obsługiwanymi.
18. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki.
19. Jednostka obsługująca prowadzi rachunki bankowe jednostki obsługiwanej.

§ 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Gminy Janowiec Kościelny są prowadzone w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.
2. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są komputerowo, w programie SOJST PUMA, opracowanym przez ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 Olsztyn.
3. Data rozpoczęcia eksploatacji programu PUMA od 2006 r., co roku wznawiana jest umowa na jego eksploatację, aktualnie użytkowana wersja 04.109 w ramach umowy o opiekę autorską Nr JU/1083/17 z dnia 05.12.2017 r. (szczegółowy opis algorytmów programu zawarto w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia).
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do uofp.
7. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Urzędu Gminy nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia

ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (dotyczy jednostek, których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu).

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 5) korygujące poprzednie zapisy,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

11. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodem zastępczym może być faktura zakupu - pro forma, jako rodzaj dowodu zastępczego.

12. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi pierwszy dokument (faktura pro forma), oryginał faktury podpiną się pod zaewidencjonowany pierwszy dokument.

13. Inne ustalenia:

1) dotyczące wskaźników istotności – w odniesieniu do sumy bilansowej, kwoty wydatków budżetowych czy wyniku finansowego – w kontekście sprawozdania finansowego jako całości bądź jego poszczególnych pozycji. W jednostce stosuje się ilościowe (ustalone procentowo) poziomy istotności oparte na poniższych kryteriach:

- a) 0,5–1% sumy bilansowej, lub
- b) 1–2% kapitałów (funduszy) własnych, lub
- d) 0,1–1% przychodów ze sprzedaży.

2) dotyczące zasad umarzania należności.

14. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik - dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i

zatwierdzonymi dowodami księgowymi, a sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Dziennik musi zawierać zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu Zbiór danych dziennika jest sprawdzaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym. Dzienniki oznaczone są literowe (max – 3 znaki).

W Urzędzie (UG) prowadzi się dla określonych grup rodzajowych zdarzeń następujące dzienniki częściowe:

- DZB - Dziennik główna
- FŚS – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- PFO – plan finansowy

W zależności od potrzeb mogą być wprowadzane inne.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument /faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew/. Dziennik i dzienniki częściowe w jednostce zapisywane są na koniec każdego miesiąca na nośnikach DVD i nośniki zewnętrznym (szczegółowe opisane w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia).

2) księga główna - księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont jednostki. Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej są powiązane z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

3) księgi pomocnicze - konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako:

a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej,

b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej.

4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art.5 ustawy).

Zestawienie sporządza się w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości. Zawiera ono:

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

16. Jednostka obsługująca prowadzi dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych. W jednostce wyszczególnia się następujące dzienniki częściowe dla:

- 1) wydatków budżetowych i dochodów budżetowych,
- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) środków pomocowych, jeśli wymagają tego umowy,
- 4) inne, w zależności od potrzeb.

17. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

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

19. Na podstawie art. 23. ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

21. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

22. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych (*symbole przykładowe*):

- 1) Fa – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
- 2) PK – polecenia księgowe,
- 3)WB – wyciągi bankowe,
- 4) BO – bilans otwarcia,
- 5) BZ – bilans zamknięcia.

23. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

24. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

25. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie. Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych (szczegółowy opis tworzenia kopii zawarto w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

26. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

27. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

28. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej automatycznie nadaje numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

29. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

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

31. Wymogi stawiane księgom rachunkowym - wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą są następujące (art.24 ustawy):

- rzetelność,
- bezbłądność,
- sprawdzalność,
- prowadzenie na bieżąco.

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

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

33. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

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

35. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, natomiast w jednostce (organie), w którym sprawozdanie finansowe wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 3. Wykaz algorytmów/systemów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym stosuje następujący system komputerowy - SOJST PUMA opracowany przez ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn – Licencja na rok, odnawiania corocznie, wersja 04.109 z rocznym dostępem do aktualizacji w ramach umowy na opiekę autorską, umowa Nr JU/1083/17 z dnia 05.12.2017 r. na okres użytkowania od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r. Program składa się z modułów używanych objętych opieką autorską oraz programów udostępnionych, nieużytkowanych.

1) Moduł ADMINISTRACJA w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn – stanowi narzędzie umożliwiające dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach aplikacji PUMA. Z poziomu tego modułu administrator ma dostęp do całego systemu PUMA, nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom, indywidualne hasła dostępu, zmianę wartości w słownikach, bez ingerencji w pozostałe narzędzia. Pełni rolę nadrzędną nad wszystkimi użytkowymi modułami, nie wnikając jednocześnie w zakres wprowadzanych danych.

2) Moduł BUDŻET w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK — finanse i księgowość. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są widoczne w module FK — finanse i księgowość. Moduł komunikuje się z innymi modułami - moduł Budżet przekazuje do modułu FIC dane o planie budżetu a pobiera z modułu FK dane odnośnie wykonania budżetu.

W programie przyjęto stałe oznakowanie jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny, wykorzystywane zarówno w module BUDŻET oraz w module FK:

- Urząd Gminy – jednostka nr 1
- Gmina Janowiec Kościelny – jednostka nr 2,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 3,
- Zakład Gospodarki Komunalnej w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 4
- Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 5,
- Szkoła Podstawowa w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 6,
- Szkoła Podstawowa w Waśniewie – Grabowie – jednostka nr 7.

3) Moduł FK — finanse i księgowość w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - celem modułu FK - finanse i księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Moduł na dwie podstawowe części:

- a) Finanse i księgowość budżetu – Gmina Janowiec Kościelny (Organ) – jednostka nr 2.
- b) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Urzędu Gminy – jednostka nr 1.
- c) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Szkoła Podstawowa w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 6 / jednostka obsługiwana/.

d) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Szkoła Podstawowa w Waśniewie – Grabowie – jednostka nr 7 / jednostka obsługiwana/.

e) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 5 / jednostka obsługiwana/.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Moduł umożliwia kompleksową obsługę sprawozdawczości. Powiązania z innymi modułami:

Kontrahenci - Dostęp do obsługi dodawania/modyfikacji kontrahentów z możliwością modyfikacji Nazwy skróconej konta w FK. Wybór kontrahentów z grup kontrahenckich do tworzenia planu kont. Wybór kontrahentów z grupy Dostawców do rozrachunków.

Budżet - Korzystanie z danych budżetu/projektu dla roku obrachunkowego FK w zakresie kont klasyfikacji i planu finansowego. Korzystanie ze słowników modułu 'Budżet' (podziałki klasyfikacji, zadania, typy zadań) Udostępnianie danych o wykonaniu budżetu na podstawie naliczonych w FK sprawozdań.

Windykacja - podatkowa i 'Windykacja - nieruchomości - dane do sprawozdań Rb-27S. Dane widoczne są w FK tylko w jednostce, do której w kontekście przypisana jest windykacja.

4) Moduł KADRY w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie pracy urzędu i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z ewidencjonowaniem zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Płace. Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace. Moduł Kadry obejmuje wszelkie dane osobowe pracowników, ewidencję i przebieg pracy zawodowej, wystawianie indywidualnych lub zbiorowych informacji na potrzeby pracodawcy lub innych uprawnionych instytucji (np. ZUS).

5) Moduł PŁACE w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską. Zadaniem modułu Płace jest naliczanie płac dla pracowników w kolejnych miesiącach. Ponadto w module prowadzi się kartoteki płacowe dla pracowników zawierające dane o aktualnych umowach, dane do naliczania płac, ewidencje stałych i zmiennych składników płacowych, dane do naliczania składek ZUS i potrąceń, podstawy miesięczne do wyliczeń wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS i wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu za urlop. Moduł umożliwia wydruk list płac, kartoteki zarobkowej, podatkowej, zasiłkowej, wydruk danych o składkach ZUS, zaświadczenia o zarobkach. Moduł umożliwia generowanie przelewów dla pracowników, do ZUS i urzędów skarbowych. Moduł umożliwia generowanie deklaracji PIT-11, 40 4R oraz eksport do Płatnika

formularzy RCA, RSA, RZA. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kadry — moduł Płace pobiera z modułu Kadry dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach.

Kontrahenci - moduł Płace korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców oraz urzędów skarbowych.

FK — finanse i księgowość — moduł Płace eksportuje do FIK płace pracowników i składki ZUS według zadanych parametrów (sumy wybranych składników płacowych na zdefiniowane rozdziały z planu kont w FK).¹.

W module istnieje możliwość automatycznego generowania list wynagrodzeń i wprowadzania do systemu bankowego przelewów w zakresie płatności wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek podległych, obsługiwanych przez Urząd.

2. System PŁATNIK opracowany na zlecenie ZUS przez: PROKOM Software SA z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79 - System jest aktualizowany do najnowszych wersji publikowanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - <http://e-inspektorat.zus.pl/>

Główne funkcje: rejestracja płatników składek rejestracja ubezpieczonych importowanie danych z systemów zewnętrznych tworzenie dokumentów zgłoszeniowych tworzenie dokumentów rozliczeniowych tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych tworzenie dokumentów płatniczych przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną utrzymywanie wieloletniego archiwum wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu.

3. System bankowości elektronicznej CUI udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy Oddział w Janowcu Kościelnym obsługujący rachunek budżetu Gminy Janowiec Kościelny wraz z jednostkami podległymi. Każdy upoważniony użytkownik systemu posiada indywidualne hasło i kartę, udostępnione przez bank.

20. Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe. Dowodem księgowym nazywamy tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawą dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.

3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy i wprowadzony do ksiąg, powinien posiadać takie cechy jak:

- a) być rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
 - b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
 - c) powinien zawierać, zgodnie z art.21 ustawy:
 - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
 - opis operacji oraz jego wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty dokonania czynności, zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione, w odrębnym zarządzeniu
 - 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.
 - faktury i noty księgowo wystawione na Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym ujmuje się w księgach rachunkowych instytucji kultury, prowadzonych przez Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym.
4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników - określa odrębne zarządzenie Kierownika jednostki obsługiwanej.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są wg następujących zasad:
- a) Celowości- celowość działania to ocena operacji występujących w urzędzie pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
 - b) Legalności — to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen taryf, stawek; itp.
 - c) Rzetelności — oznacza zgodność z prawdą,
 - d) Gospodarności — to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów;
- 6.Kontrola formalno-rachunkowa — dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz

poprawności działań arytmetycznych, Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów i tak, czy:

- a) Określenie wystawcy zawiera np. pieczęć jednostki, wskazanie stron uczestniczących w operacji, data wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
- b) Zastosowany właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- c) Wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) Czy dołączono załączniki,
- e) Czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) Nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) W dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

7. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. długopisem, piśmem maszynowym lub komputerowo).

Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

8. Zgodnie z art. 20,21,22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym okresie sprawozdawczym. Zapisów księgowych dokonujemy na podstawie:

- a) dowodów pierwotnych źródłowych:
 - własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
 - obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
 - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
 - własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
- b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
- c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
- d) zastępcze — wystawione również sporządzone przez jednostkę do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu
- e) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

9. Za dowody księgowe uważa się również sporządzone przez jednostkę: zestawienie dowodów księgowych, polecenie księgowania „PK” sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, oraz w szczególności w celu: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów

zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS, i inne w miarę potrzeb. noty księgowe, protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

10. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych, poza wymienionymi w dalszej części niniejszego zarządzenia:

FZ - Faktura zakupu

PK- polecenie księgowania

WB- Wyciąg bankowy

BO – bilans otwarcia roku

BZ – bilans zamknięcia roku

PF — plan finansowy – księgowanie

RB – sprawozdania budżetowe – księgowanie

11. Zasady korygowania błędnych zapisów księgowych

1) Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

2) W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz „korekta”, oraz noty korygujące.

3) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć datę i podpis.

4) Błędne zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

5) Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących PK. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.

6) Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.

7) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.

- 8) Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

§ 4. Pozostałe zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostki

1. Ochrona systemów komputerowych

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma Administrator Systemów Informatycznych,

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im loginy oraz hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji). Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Pokoje, w których przetwarzane są informacje zamykane są na klucz podczas każdej nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

Administrator zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w możliwie odrębnym pomieszczeniu.

System nadawania uprawnień zdefiniowanie wielu użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszcarkach.

2. Środki przetwarzania danych

Opis procedur/funkcji programów wraz z opisem algorytmów i parametrów znajduje się na płycie CD dołączonej do niniejszego załącznika. Pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych. Dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach. Wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową. Systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności. Stosowana jest polityka ochrony danych.

6. Wersja oprogramowania

Obowiązująca wersja oprogramowania na dzień 01.01.2018 r. to PUMA 04.109. Wersja systemu PUMA ulega aktualizacji i znajduje się na stanowisku Informatyka. Zmiana wersji

oprogramowania nie wymaga zmiany w niniejszych przepisach, zgodnie z umową licencji, o której mowa w § 17 ust. 1.

4. Inwentaryzacja składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej odrębnym zarządzeniem przez kierownika jednostki obsługującej.

5. Zasady i terminy opracowywania planów finansowych

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 września 2015 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542 z późn. zm.). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 8 czerwca 2017 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.). Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym sporządza plan finansowy i przedkłada Wójtowi Gminy na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Sprawozdawczość jednostki obsługiwanej

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Terminy sporządzania sprawozdań budżetowych przez jednostki samorządu terytorialnego określa rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109).
4. Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań oraz odbiorców sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 ze zm).
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Sporządzone jednostkowe sprawozdania budżetowe i finansowe składane są do Wójta w formie

papierowej w terminach, o których mowa rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109).

6. Jednostkowe sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków sporządza się w formie elektronicznej w programie „PUMA” oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, podpisane przez Kierownika jednostki i księgowego jednostki, któremu powierzono obowiązki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej, i przedkłada dla Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

7. Roczne i półroczne sprawozdania z przebiegu wykonania planu finansowego jednostki obsługiwanej sporządzać w terminach, o których mowa w art. 265 ustawy o finansach publicznych, w dwóch egzemplarzach, podpisane przez kierownika jednostki obsługiwanej.

8. Dane wykazywane w sprawozdaniach jednostkowych wyraża się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

9. Sprawozdawczość finansowa

Sprawozdanie finansowe, Samorządowego Ośrodka Kultury, jako jednostki obsługiwanej sporządzi Urząd Gminy Janowiec Kościelny na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.) — obejmuje bilans instytucji kultury, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej* (*dotyczy sprawozdania finansowego za 2018 r.*) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest dzień 31 grudnia.

1) Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej - w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

2) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych

mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

3) Zestawienie zmian w funduszu powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

4) Informacja dodatkowa **(dotyczy sprawozdania finansowego za 2018 r.)* powinna zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

5) Bilans instytucji kultury należy dołączyć do skonsolidowanego bilansu Gminy, który zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.). Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (zawiera bilans Organu, bilans łączny Gminy oraz bilans instytucji kultury, dla której Gmina jest organem założycielskim).

10. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Samorządowego Ośrodka Kultury w Janowcu Kościelnym powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

11. Sporządzając sprawozdanie finansowe SOK należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

12. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia.

13. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach. Sprawozdanie finansowe, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Jednostkowe sprawozdanie finansowe jednostki obsługiwanej podpisują odpowiednio Kierownik SOK i osoba wyznaczona do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki.
14. Skonsolidowany bilans Gminy podpisuje Wójt i Skarbnik.
15. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe Wójtowi w terminie do dnia 31 marca roku następnego. Wójt przekazuje sprawozdania finansowe do RIO w Olsztynie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego,
16. Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej — odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.
17. Jednostka otrzymując sprawozdania uprawniona jest do kontroli merytorycznej złożonych sprawozdań, a następnie sporządzenia zbiorczych/ łącznych, skonsolidowanych sprawozdań.
18. Zbiorcze/ łączne, skonsolidowane sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się elektronicznie w programie „BESTIA” i podpisuje podpisem elektronicznym Kierownika jednostki oraz Skarbnika.
19. Do przesyłania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych korzysta się z programu „Bestia”, „i—SRB” oraz e-PUAP.
20. Rachunkowość gminy prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, w sposób prawidłowy zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Samorządowego Ośrodka Kultury w Janowcu Kościelnym.
21. Do prowadzenia rachunkowości w gminnych jednostkach organizacyjnych tworzy się stanowiska księgowe w tym: dla obsługi budżetu gminy – (Organ), dla jednostki – (Urząd), jednostek obsługiwanych (Szkoły) oraz obsługę finansowo-kadrową instytucji kultury.

§ 6. Postanowienia końcowe

Zasady (Polityka) rachunkowości obowiązuje do zdarzeń od 01.01.2018 r. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie oraz odrębne Zarządzenia Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

WÓJT
Grochala
mgr inż. Andrzej Grochala

BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	BILANS		Adresat		
	jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego				
Numer identyfikacyjny REGON	sporządzony na dzień.....20 ... r.				
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwale			A. Fundusze		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz jednostki		
II. Rzeczowe aktywa trwale			II. Wynik finansowy netto (+, —)		
1. Środki trwale			1. Zysk netto (+)		
I. 1. Grunty			2. Strata netto		
I. I. 1. Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom			III. Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (—)		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			IV. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			B. Fundusze placówek		
1.4. Środki transportu			C. Państwowe fundusze celowe		
I.,5. Inne środki trwale			D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)			I. Zobowiązania długoterminowe		
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)			II. Zobowiązania krótkoterminowe		
III. Należności długoterminowe			1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			2. Zobowiązania wobec budżetów		
1. Akcje i udziały			3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń		
2. Inne papiery wartościowe			4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
			5. Pozostałe zobowiązania		

3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)		
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		
B. Aktywa obrotowe			8. Fundusze specjalne		
I. Zapasy			8. I. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
1. Materiały			8.2. Inne fundusze		
2. Półprodukty i produkty w toku			III. Rezerwy na zobowiązania		
3. Produkty gotowe			IV. Rozliczenia międzyokresowe		
4. Towary					
II. Należności krótkoterminowe					
1. Należności z tytułu dostaw i usług					
2. Należności od budżetów					
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń					
4. Pozostałe należności					
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych					
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe					
1. Środki pieniężne w kasie					
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					
4. Inne środki pieniężne					
5. Akcje lub udziały					
6. Inne papiery wartościowe					
7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
IV. Rozliczenia międzyokresowe					

Suma aktywów			Suma pasywów		
--------------	--	--	--------------	--	--

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO (WARIANT PORÓWNAWCZY)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)	Adresat	
..... Numer identyfikacyjny REGON	sporządzony na dzień..... 20... r.	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie — wartość dodatnia, zmniejszenie wartość ujemna)			
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej			
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
B. Koszty działalności operacyjnej			
I. Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i energii			
III. Usługi obce			
IV. Podatki i opłaty			
V. Wynagrodzenia			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu			
X. Pozostałe obciążenia			
C. Zysk (strata) z działalności podstawowej (A—B)			
D. Pozostałe przychody operacyjne			

I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Dotacje		
III.	Inne przychody operacyjne		
E.	Pozostałe koszty operacyjne		
	I. Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku		
II.	Pozostałe koszty operacyjne		
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D—E)		
G.	Przychody finansowe		
I.	Dywidendy i udziały w zyskach		
II.	Odsetki		
III.	Inne		
H.	Koszty finansowe		
I.	Odsetki		
II.	Inne		
I.	Zysk (strata) brutto (F+G—H)		
	Podatek dochodowy		
K.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)		
L.	Zysk (strata) netto (I—J—K)		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień 20 ... r.	Adresat	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
Numer identyfikacyjny REGON			
1. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)			
1. Zwiększenia funduszu (z tytułu)			
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły			
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe			
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich			
Środki na inwestycje			
1.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych			
1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne			
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
1.10. Inne zwiększenia			
2. Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)			
2.1. Strata za rok ubiegły			
2.2. Zrealizowane dochody budżetowe			
2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły			
2.4. Dotacje i środki na inwestycje			
2.5. Aktualizacja środków trwałych			
2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych			
2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			

2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia		
2.9. Inne zmniejszenia		
II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)		
III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+, -)		
1. zysk netto (+)		
2. strata netto (—)		
3. nadwyżka środków obrotowych		
Fundusz (11+, -111)		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

INFORMACJA DODATKOWA

1.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
1.2	siedzibę jednostki
1.3	adres jednostki
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
5.	inne informacje
11.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto

1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie

1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
1.16.	inne informacje
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
2.5.	inne informacje
	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

INSTRUKCJA
ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ
(INSTYTUCJA KULTURY)
PROWADZONA W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- 1) cen nabycia,
- 2) kosztów wytworzenia,
- 3) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 uor, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) inwentarz żywy,
- 6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 miesiącu oddania do użytkowania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 100 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- 1) meble,
- 2) komputery,
- 3) maszyny do liczenia i kalkulatory,
- 4) sprzęt audiowizualny,
- 5) aparaty fotograficzne,
- 6) elektronarzędzia,
- 7) kserokopiarki
- 8) lodówki,
- 9) odkurzacze,
- 10) klimatyzatory,
- 11) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe,
- 12) sprzęt elektroniczny.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 uor, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 uor) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 uor, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:

1) w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto, lub

2) w wartości godziwej, a więc w kwocie, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej między zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami,

12. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 uor) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 uor, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy: według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

13. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 uor, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

14. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 uor, należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 Ruor, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

15. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 uor, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 uor, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

16. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 uor, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 uor na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego, wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem ostrożnej

wyceny, tj. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

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

Środki na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Operacje gospodarcze kasowe dokonywane w walucie obcej głównie dotyczą delegacji zagranicznych wycenia się następująco – zwrot kosztów podróży służbowej zagranicznej wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest wg obowiązującego kursu zakupu dewiz w banku obsługującym budżet w dniu dokonania operacji.

Zobowiązania wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

18. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 uor ujmują się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały (*towary*) wycenia się w cenach zakupu (*cenach nabycia*).

Ceny zakupu mogą być stosowane, jeżeli nie zniekształcają stanu aktywów i wyniku finansowego. Jeśli ten warunek nie jest zachowany, trzeba stosować ceny nabycia.

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały (*towary*) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 uor). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów (*towarów*) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później

niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.

21. Gdy ceny zakupu (*nabycia*) jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się w zależności od przyjętej metody ustalania wartości ich rozchodu.

Przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka nabyła najpóźniej (art. 34 ust. 4 pkt 3 uor).

22. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Przyjęte rozwiązanie jest wskazany dla jednostek budżetowych i pozostałych jednostek sektora finansów publicznych, które prowadzą jeden rodzaj działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

23. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianym do realizacji w danym roku budżetowym oraz wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnym lat.

24. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

25. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1. W instytucji kultury:

Wynik finansowy SOK ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

1) Na stronie Wn konta 860:

a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów operacyjnych - w korespondencji z grupą kont zespołu 4,

- b) zmiany stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 – Rozliczenie kosztów,
 - c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja,
 - d) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu – w korespondencji z kontem 730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,
 - e) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751- Koszty finansowe,
 - f) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761- Pozostałe koszty operacyjne
- 2) Na stronie Ma konta 860:
- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 750 – Przychody finansowe, 760 – Pozostałe przychody operacyjne,
 - b) zmiany stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 – Rozliczenie kosztów.
- Przebieganie wyniku finansowego (strata netto/zysk netto) następuje do 30 czerwca roku następnego, po włączeniu go do skonsolidowanego bilansu.

26. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SzczegZasRachR.

Wojt
Ciochelska
mgr Bożena Ciochelska

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ

(INSTYTUCJA KULTURY)

PROWADZONA W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT

§ 1. Przyjmuje się szczególne zasady rachunkowości oraz plan kont syntetycznych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, tak jak są określone w załącznikach Nr 1, 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).

1. Jednostki sektora finansów publicznych prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2201 i 2342, z 2018 r. poz. 62).
2. Plany kont dla instytucji kultury powinny uwzględniać:
 - 1) przychody/dochody i koszty/wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 2) ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków;
 - 3) odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - 4) wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.
3. Szczególne zasady rachunkowości dla jednostek, o których mowa w ust. 2, dotyczą:
 - 1) ewidencji wykonania budżetu;
 - 2) ewidencji aktywów trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów;
 - 4) sporządzania sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań.
4. Minister Finansów określi:
 - 1) w drodze rozporządzeń:
 - a) szczególne zasady rachunkowości, o których mowa w ust. 3, oraz plany kont, o których mowa w ust. 2,
 - b) zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

5. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

6. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje.

1) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzone:

a) książki i inne zbiory biblioteczne;

b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;

c) odzież i umundurowanie;

d) meble i dywany;

e) inwentarz żywy;

3) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. 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.

g) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

4) Jednostka może umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

5) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

8. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

9. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

10. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

1) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetów: państwa, środków europejskich i jednostek samorządu terytorialnego zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

2) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

3) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

11. 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 na koniec tego kwartału.

12. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

13. Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

14. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

15. Plan kont jednostek obsługiwanych jest zgodny z wykazem kont wymienionych w § 3 załącznika.

Określa się zasady funkcjonowania i opis kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) i jednostki budżetowej (urząd, jednostek obsługiwanych).

§ 2. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI obsługiwanej – instytucji kultury

1. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 131 – Rachunek bieżący samorządowego ośrodka kultury
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

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

Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

1) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich

wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

3) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek m.in. szkolnych, pedagogicznych i bibliotek publicznych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej w skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072 oraz niedobory w korespondencji z kontem 240.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w jednostce. Należy również wyksięgować umorzenie zbiorów, których stwierdzono niedobór (zapis Wn konto 720, Ma konto 240).

4) Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się przychody dóbr kultury pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 300- Rozliczenie zakupu, 201 - Rozrachunki z odbiorcami i lub w przypadku dóbr kultury otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 800 – Fundusz jednostki, nadwyżki dóbr kultury w korespondencji z kontem 240 – Pozostałe rozrachunki. Na stronie Ma – zmniejszenia stanu – rozchody dóbr kultury poprzez likwidację, sprzedaż, nieodpłatne przekazanie w korespondencji z kontem 800 oraz niedobory w korespondencji z kontem 240. Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

5) 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.

6) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

7) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania

środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

1) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu przychodów (wpływów) i wydatków jednostki na podstawie planu finansowego. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) wpływ środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów, w korespondencji z kontem 760;
- 2) wpływ dotacji podmiotowej, dotacji celowych, w korespondencji z kontem 740.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:

- 1) wszelkie płatności, w korespondencji z kontami zespołu 2.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 131 jest prowadzona w szczególności planu finansowego instytucji kultury. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

2) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na

stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

3) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

2) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

3) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

4) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

5) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

6) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań

nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji 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 na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

7) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

8) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300). Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

1) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu

4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

1) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

2) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

3) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

4) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

5) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

6) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

1) Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

2) Konto 750 – „Przychody finansowe”

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

3) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

4) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

5) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kont zespołu 7;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

2) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

1) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

2) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków

budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

4) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WOIT
Grochata
mgr Izabela Grochata

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ (INSTYTUCJA KULTURY) PROWADZONA W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej jednostki obsługiwanej

§ 1. Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej

1. Instrukcja niniejsza ustala wewnętrzne procedury kontroli gospodarki finansowej, zasady postępowania, gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków, zaciągania zobowiązań, oraz efektywnego gospodarowania środkami publicznymi będącymi w dyspozycji instytucji kultury, obsługiwanej przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny.
2. Za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, uregulowanej odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Janowiec Kościelny, odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
3. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych dokonywana jest na każdym etapie realizacji zadania poprzez kontrolę merytoryczną (jednostka obsługiwana realizująca zadanie), kontrola formalnorachunkowa (Referat Finansowo-Podatkowy, zgodnie z zakresem upoważnienia), zatwierdzenie (akceptacja) przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Na każdym etapie realizacji zadań pracownicy jednostki obsługiwanej, obowiązani są do stosowania procesów kontrolnych, kierując się zasadą celowości, rzetelności, gospodarności oraz legalności działania, w zakresie zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami.
5. Urząd Gminy Janowiec Kościelny prowadzi obsługę finansowo-kadrową instytucji kultury, która prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
6. Plan finansowy instytucji kultury w danym roku budżetowym jest realizowany, zgodnie z uchwałą budżetową, a w przypadku gdy budżet nie jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, wówczas obowiązuje projekt uchwały budżetowej.
7. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, stosownie do przyjętego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot, z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
8. Kontrola wydatków polega na ocenie prawidłowości sporządzenia planu finansowego, kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, terminowość oraz przestrzeganie wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

9. Wszystkie operacje gospodarcze odbywają się bezgotówkowo za pośrednictwem banku obsługującego budżet.
10. Pracownicy merytoryczni oraz kierownik jednostki obsługiwanej są upoważnieni do opisywania dokumentów księgowych, w zakresie swojego działania. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący potwierdza ten fakt podpisem, zgodnie ze wzorem podpisów. Podpis oznacza, że dokument księgowy został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
11. W opisie merytorycznym należy uwzględnić np. numery umów (jeśli dotyczy), kogo lub czego dotyczy wydatek, lub opis zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansowanego z innych źródeł zewnętrznych.
12. Wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Podatkowego są zobowiązani do sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z procedurami opisu dokumentu. Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez osobę upoważnioną, poprzez złożenie podpisu.
13. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez ww. osoby w pkt 12, wyrażonej na piśmie, stosuje się procedury przewidziane w przepisach ustawy o finansach publicznych.
14. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w dokumencie, zwraca się go do osoby odpowiadającej merytorycznie za realizację zadania, celem podjęcia niezbędnych kroków zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości.
15. Dopuszcza się i przyjmuje do stosowania faktury przesłane elektronicznie, pod warunkiem, że wcześniej wystawca faktury otrzymał akceptację tego faktu.
16. Dopuszcza się dokonywanie płatności zaliczkowych na poczet przyszłych usług lub dostaw na podstawie faktury proforma. W przypadku tego typu dokumentu stosuje się procedury określone w tym zarządzeniu.
17. Osoba upoważniona, wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi jest odpowiedzialna za jego realizację w zakresie potwierdzenia dyspozycji mieszczącej się w planie finansowym jednostki.
18. Dyspozycja wydatkowania środków finansowych należy tylko i wyłącznie do Kierownika instytucji kultury lub osoby działającej w jego imieniu.
19. Podstawą dokonania przelewu stanowi dokument źródłowy podlegający zapłacie, sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej.
20. Osoba wyznaczona do sporządzania przelewów wprowadza go do systemu bankowego, a osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów dokonują odpowiednich podpisów w ramach bankowości elektronicznej.
21. Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej w Urzędzie obejmują wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych, zgodnie z zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w jednostce obsługiwanej.
2. Na koniec każdego roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Osobą uprawnioną do wystawiania w imieniu Samorządowego Ośrodka Kultury w Janowcu Kościelnym faktur, rachunków i not księgowych jest Kierownik SOK lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3. Wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie z zasadami celowości, gospodarności i legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych

WZORY PODPISÓW

osób upoważnionych w instytucji Kultury oraz pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, którzy prowadzą obsługę finansowo-księgową:

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów:

- Marzena Borkowska -

- Aniela Szczypińska -

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym:

- Marzena Borkowska -

- Aniela Szczypińska -

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków głównego księgowego:

- Bogumiła Dunajska –

- Kamila Nowosielska (w zastępstwie) -

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalnorachunkowym:

- Bogumiła Dunajska –

- Kamila Nowosielska (w zastępstwie) -

Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji – sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, inne będące w zakresie kompetencji Referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i realizacją zadań wobec jednostki obsługiwanej:

- Kamila Nowosielska –

- Bogumiła Dunajska (w zastępstwie) –

Wykaz może ulec zmianie ze względu na zmiany personalne lub zakres upoważnień.

WÓJT
Aniela Szczypińska

INSTRUKCJA
ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ
(INSTYTUCJA KULTURY)
PROWADZONA W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

§ 1. 1. Dokumentację opisującą przyjętą dla instytucji kultury, obsługiwaną przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny, zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W Urzędzie Gminy pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: kraty we wnękach okiennych, drzwi do pomieszczeń archiwum zabezpieczone blachą oraz dodatkowo sztabami, zamontowane zamki w drzwiach.

4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

5. Ze względu na prowadzenie w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia na płytach DVD i nośniku zewnętrznym:

a) dane są archiwizowane na serwerze, który znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest codziennie, kopia przechowywana jest w pamięci serwera oraz w zbiorach Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie na podstawie zawartego Porozumienia z dnia 02.01.2017 r. z okresem realizacji do 31.12.2019 r. (Usługa Backup do 2GB),

b) raz w tygodniu sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych - DVD i nośniku zewnętrznym firmy toshiba o pojemności 1 TB o nr inwentarzowym 00000643. (kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancerniej.

2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci

energetycznej (UPS);

- 3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy;
- 4) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;
- 5) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby tj. informatyk, kierownik jednostki;
- 6) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;
- 7) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:
 - a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,
 - b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,
 - c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
 - d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
 - e) stosowane są programy antywirusowe.

§ 2. Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny przyjęto do stosowania jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy oraz urzędu obsługującego te organy, w którym szczegółowo zawarto przekrój całości przechowywanej dokumentacji oraz okresy obowiązujące w tym zakresie.

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Roczne sprawozdania budżetowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat

Dowody księgowe (wyciągi bankowe, faktury)	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Umowy zawarte w zakresie realizacji zadań gminy i ich monitorowanie	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	10 lat
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 3. Udostępnianie zbiorów

W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

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

