

Zasady (polityka) rachunkowości

**Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja
im. Janusza Korczaka**

- 1) Filia w Wandowie
- 2) Filia w Czarnem – Dolnem

ZARZĄDZENIE NR 281/2021

Wójta Gminy Gardeja

z dnia 07 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka

§ 1.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), dalej: ustawa o rachunkowości, oraz w oparciu o:

- art. 29 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.), dalej ustawa o działalności kulturalnej,
- art. 10a – 10c ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205, poz.1283)

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2021 r. zasady (politykę) rachunkowości w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich właściwych merytorycznie pracowników, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości i przestrzeganie w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja z dnia 15 lipca 2002 r.

W Ó J T

Kazimierz Kwiatkowski

WPROWADZENIE

I. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym: planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3),
 - a) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik 3a),
 - 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik 4).
- II. Integralną częścią zasad (polityki) rachunkowości są instrukcje w sprawie inwentaryzacji (załącznik nr 5),

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja prowadzone są w Urzędzie Gminy Gardeja przy ul. Kwidzyńskiej 27.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym dla Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia .

2.1 Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS,
 - deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku. W sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016 roku poz. 1015 ze zm.)

Za okresy kwartalne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- F – 01/dk
- Z - 05
- inne niż wymienione powyżej wynikające z przepisów prawa.

Za okres półroczny sporządza się :

- w terminie do 31 lipca roku budżetowego - informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniając w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- Rb – UZ
- RB – UN
- F – 02/dk
- Z - 06
- inne niż wymienione powyżej wynikające z przepisów prawa,
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

2.2 w samorządowej instytucji kultury sporządza się:

- bilans z wykonania budżetu,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszach własnych,
- dodatkowe informacje i objaśnienia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń tj.:

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- ZFŚS,
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie 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.

Ujmowane są na nich między innymi:

- Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych wyodrębnionych z ogółu wydatków jednostki. Ewidencja na koncie pozabilansowym następuje na podstawie faktur lub innych dowodów księgowych ze wskazaniem wydatek strukturalny. Każdy dowód księgowy ze wskazaniem wydatek strukturalny jest ewidencjonowany według odpowiedniej klasyfikacji do ewidencji analitycznej do konta 975 .

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „PUMA” moduł Finanse i Księgowość ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

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

Obroty zestawienia i salda księgi głównej są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

4. Ewidencja operacji gospodarczych

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w księgach rachunkowych w porządku chronologicznym i syntetycznym, i tak:

- ujmuje się je na bieżąco w kolejności dat ich powstania w sposób prawidłowy i kompletny, nie później niż w 8 – mym dniu po zakończeniu miesiąca chyba, że dokument źródłowy wpłynął po tej dacie,
- środki trwale w kolejności dat przychodów i rozchodów.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest **dowód księgowy** stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego. Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie danych jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej. Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie danych jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub której przyjęto składniki aktywów. Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie danych jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
- 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. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego dnia przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenia tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, które dzielą się na dowody:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, np. faktury VAT,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów księgowych mogą być również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, w tym:

- zbiorcze – służące do dokonywania innych łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Dowodem księgowym są również dowody źródłowe wystawione imiennie na pracownika lub inną upoważnioną osobę.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Dokumenty powinny być sprawdzone i opisane zgodnie ze szczegółową procedurą bieżącej kontroli finansowej, zasad wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w wyniku realizacji zadań.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Jeżeli 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 do dokonania zapisu.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonany w nich zapis odzwierciedla stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- zestawienie obrotów i sald kont księgo głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dni po dniu bilansowym.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg

rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasad jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zakładowej instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu nr 11/2019 z dnia 20 maja 2019r. Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka

W Bibliotece Publicznej w Gardei występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
- 4) Inwentaryzacje zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z wydanym na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. Zm.) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz.1283)

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowanych nieruchomości, należności sporne i wątpliwe jeżeli przeprowadzenie ich

spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości tych składników,

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub udzielone pożyczki drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo – wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,

- znajdujące się na terenie nie strzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

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

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

- należności od kontrahentów,

- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów: potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazw i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności od pracowników,

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

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

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

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

Rozliczenie międzyokresowe kosztów:

- **czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust.1 ustawy o rachunkowości,

- **bierne** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu w księgach wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki (w przypadku braku ww. dokumentów)

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

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczoodbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zespołu nieruchomości.

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

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

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co najmniej raz w ciągu dwóch lat – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
- co najmniej raz w ciągu 4 lat – środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,

- co rok pozostałe środki trwałe,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- materiały (zbiory biblioteczne) w bibliotekach podlegają skontrum z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat lub raz na 10 lat w zależności od liczebności i dostępności zbiorów.

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

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- kredytów bankowych,
- papierów wartościowych,
- materiałów i towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie,
- nieruchomości zaliczanych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

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

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

Załącznik nr 2 do

Zarządzenia nr

.....

dnia

.....

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2017 r. poz. 1911)
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205, poz.1283),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w

wartości określonej w decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

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

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r.)

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” i ujmuje się pozaksięgowej ewidencji ilościowej.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- zbiory biblioteczne (w bibliotekach).

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej lub przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej lub przez rzeczoznawcę,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

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

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

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Odpisów umorzeniowo – amortyzacyjnych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania – jeden raz w roku – na koniec roku budżetowego.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) mogą być jednorazowo spisane w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, które obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe:

- o wartości od 1.500 zł do 10.000 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych: w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- wyposażenie o wartości poniżej 1.500 zł podlega ewidencji ilościowo - wartościowej.

Ustala się następujące zasady ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych:

- ewidencji ilościowo wartościowej podlegają rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku (powyżej 1 roku) i dolnej wartości początkowej 1.500 zł.

Ujmuje się je na koncie 03 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

- **pozabilansowej ewidencji ilościowej** podlegają składniki majątkowe (pozostałe środki trwałe), których wartość nie przekracza 1 500 zł i przewidywany okresie użytkowania powyżej 1 roku. Bez względu na wartość początkową pozabilansowej ewidencji ilościowej podlegają również meble, biurka, fotele i krzesła. Ujmuje się je spisując w koszty pod datą zakupu. Szczegółowy wykaz tych środków trwałych został przedstawiony a załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

- **pozostałe składniki majątkowe** (wyposażenie, drobne przedmioty) nie ujęte w wykazie załącznik nr 1, których wartość nie przekracza 500 zł, a przewidywany okres ekonomicznej użyteczności wynosi 12 miesięcy traktowane są jako składniki majątku obrotowego i uznawane są za zużyte w dniu przekazania do używania. Wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów i nie podlega ujęciu w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej – załącznik nr 2 do niniejszej metody wyceny.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

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

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

dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

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

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 :Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datę ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (w organie finansowym),

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

Odpisy aktualizujące wartości dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

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

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

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

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

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

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

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały .

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich nabycia/zakupu.

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

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

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

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

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie do: nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone

w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

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

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

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są między innymi:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

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

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

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z: udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

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

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalenie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczenie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (WN 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenia kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej składa się:

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

Załącznik nr 3 do

Zarządzenia nr

.....

dnia

.....

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalenie wyniku finansowego i sporządzenie sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności, kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości obejmującej okres krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie potrzebnych informacji. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak trzycyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg paragrafów, lecz również według kosztów rodzajowych, przeznaczenia, obiektów. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w samorządowych zakładach budżetowych.

Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację zasad dotyczących stosowania przyjętej polityki rachunkowości.

1. Zakładowy plan kont

1.1 Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz

państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

1.2 W Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Ustala się następujący plan kont dla Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja:

Konta bilansowe:

Zespól 0 – „Majątek trwały”

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 014 „Zbiory biblioteczne
- 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:
- 080 „Środki trwałe w budowie” (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”
- 135 „Rachunek Środków Funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespól 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”

Zespól 3 Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”
- 310 „Materiały”
- 330 „Towary”
- 340 „Odchylenie od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 „Amortyzacja”
- 401 „Zużycie materiałów i energii”
- 402 „Usługi obce”
- 403 „Podatki i opłaty”
- 404 „Wynagrodzenia”
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 „Fundusz jednostki”
- 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
- 860 „Wynik finansowy”

Informacje zawarte są w komentarzu opracowanym przez Urszulę Pietrzak „Plan kont z komentarzem dla instytucji kultury” wydanie III z 2017 r. przez ODDK Gdańsk wraz z wyjaśnieniami i wykazem księgowañ typowych operacji gospodarczych, z uwzględnieniem rozwiązań wskazanych w treści niniejszego planu kont, stosowanej dla instytucji kultury oraz przedmiotu działalności, tj. prowadzenia działalności kulturalnej.

Zasady ewidencji analitycznej kont Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja

Zespól 0 – AKTYWA TRWAŁE

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego

- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- środków trwałych w budowie (inwestycje)

Konto 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających ze stawki określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

- o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
- kompletnych,
- zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby instytucji kultury,
- niepodlegających ujęciu na pozostałych kontach zespołu „0”.

Wykazuje się też środki trwałe przejęte w nieodpłatne użytkowanie. Zalicza się do nich w szczególności:

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

Po stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu,
- przyjęcie środków trwałych, które były wcześniej w budowie (w tym montażu) oraz które podlegały ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji), zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przyjęcie środków trwałych ujawnionych podczas inwentaryzacji (OT),
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji wyceny.

Po stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych:
 - a) z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia (w wartości umorzonej),
 - b) na skutek sprzedaży lub przekazania w formie darowizny,
- ujawnione niedobory środków trwałych,

- strata środka trwałego na skutek zdarzenia nadzwyczajnego,
- przeksięgowanie środków trwałych, które zostaną połączone, w wyniku czego powstanie nowy środek trwały, aby móc uwzględnić koszty wytworzenia,
- zmniejszenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

L.p	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	- zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia)	080, 240
	- zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	080
	- nabycia gruntów (zaliczenie gruntów do środków trwałych powinno nastąpić z dniem nabycia prawa własności)	240
	- zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	080
	- zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki)	240
	- otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizacyjnych	071
	b) wartość nieumorzona,	800
	- nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku,	800
	- ujawnienia nadwyżek	240
	- otrzymania w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny	240
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia	080
4.	Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego	240
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

6.	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu	240,130
-----------	--	---------

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nie umorzona	800
	- zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej,	240
	- sprzedaży (pod datą wydania kupującemu):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona	800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
	- dotychczasowe umorzenia,	071
	- umorzenie z tytułu odpisu aktualizacyjnego	071
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT):	
	- dotychczasowe umorzenia,	071
	- wartość nieumorzona.	800
4.	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd;	
	- umorzenie (dotyczy budynków i budowli)	071
	- wartość nieumorzona z tytułu trwałej utraty wartości i odpisów aktualizacyjnych.	800
5.	Rozchód niedoborów:	
	- wartość netto (nieumorzona)	240
	- dotychczasowe umorzenie.	071
6.	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
	- dotychczasowe umorzenie,	071
	- wartość nieumorzona.	800
7.	Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do jednostki:	

	- dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizacyjnych,	071
	- wartość nieumorzona	800
8.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu	011

Konto 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych stanowiących wyposażenie, niepodlegających ujęciu na koncie 011, 014, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności instytucji kultury, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie nowego lub używanego wyposażenia pochodzącego z zakupu,
- przyjęcie wyposażenia ujawnionego podczas inwentaryzacji – nadwyżki,
- nieodpłatne otrzymane wyposażenie.

Po stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie wyposażenia:
 - a) z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia,
 - b) na skutek sprzedaży,
 - c) na skutek nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory wyposażenia,
- strata wyposażenia na skutek zdarzenia nadzwyczajnego.

Umorzenia wyposażenia ujmuje się na koncie 072.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
	- bezpośrednio z zakupu,	201

	- z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)	080
2.	Ujawnione nadwyżki w czasie inwentaryzacji	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków:	
	- od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu*	072
	- darowizny od innych jednostek i osób*	760
4.	Otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe	800

*Nowa wycena w wartości godziwej (rynkowej) z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia, jednak nie wyższa od określonej w umowie z darczyńcą.

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:	
	- zużycia* lub sprzedaży,	072
	- niedoborów i szkód.	240**
2.	Nieodpłatne przekazanie środków używanych.	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo – wartościowej	072

*Na podstawie protokołu likwidacji.

** Równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240.

Konto 014 – ZBIORY BIBLIOTECZNE

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach gminnych publicznych. Materiały biblioteczne obejmują w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze - książki, kartograficzne - mapy, ikonograficzne i muzyczne - nuty), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (art. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach).

Na koncie nie ujmuje się wartości książek i publikacji, które są przeznaczone do użytku pracowników jako materiały pomocniczo – instruktażowe, np. katalogi, broszury, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, przepisy i inne niewchodzące w skład materiałów bibliotecznych (zbioru bibliotecznego).

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona zgodnie z wymogami określonymi rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283). Materiały

wpływające do biblioteki ewidencjonuje się po sprawdzeniu ich zgodności z dowodami stanowiącymi podstawę wprowadzenia do ewidencji (dowodami wpływu).

Dowodami wpływu są;

- rachunki i faktury za materiały zakupione;
- wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie egzemplarza obowiązkowego, wymiany lub daru;
- kopie wykazów sporządzonych w bibliotece potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu;
- protokoły przyjęcia materiałów.

Biblioteka przyjmuje materiały biblioteczne w cenie zakupu. W przypadku materiałów otrzymanych nieodpłatnie i nieposiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece – wg bieżącej szacunkowej wartości nabycia którą ustala się komisyjnie i która podlega zatwierdzeniu przez kierownika biblioteki.

W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki wg rzeczywistej wartości kosztów zakupu, a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie – wg bieżącej szacunkowej wartości określonej komisyjnie. O kwot określających wartość nabycia materiałów bibliotecznych nie wlicza się kwot na oprawę i konserwację zbiorów.

Materiały biblioteczne zakupione w celu wymiany księguje się tylko na koncie kosztów, a w bibliotekach prowadzi się jedynie kontrolę ilościową dokonywanej wymiany – pozabilansowo.

Konto 014 uznaje się dowodami ubytków zaakceptowanych przez kierownika biblioteki. Dowodami ubytków są:

- protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę wg wzoru nr 5 do ww. rozporządzenia;
- protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów:
 - a) niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała innych materiałów,
 - b) wycofanych ze zbioru w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu (wg wzoru nr 5 ww. rozporządzenia).
- przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece na podstawie protokołu.

Raz w roku biblioteka jest obowiązana do uzgodnienia wartości zbiorów z ewidencją księgową na koncie 014 (§ 27 ww. rozporządzenia).

Inwentaryzację zbiorów (materiałów) bibliotecznych (tak zwane skontrum) należy przeprowadzać w sposób i w terminach określonych w § 30-36 wyżej podanego rozporządzenia, z tym że w ewidencji księgowej ujmuje się dopiero wartość braków bezwzględnych ujętych w rejestrze ubytków.

Materiały, które wpływają do biblioteki, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę materiałów zbędnych, nieobjętych ewidencją finansowo-księgową (§37 przywołanego rozporządzenia).

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

W bilansie zbiorów bibliotecznych nie występuje, ponieważ są one w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych i wobec tego suma umorzenia równa się ich wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 014 – ZBIORY BIBLIOTECZNE

- przyjęcie zakupionych zbiorów bibliotecznych (książki czasopisma, i inne),
- przyjęcie do użytkowania zbiorów bibliotecznych od czytelników w zamian za zagubione pozycje,
- ujawnione nadwyżki zbiorów bibliotecznych,
- zbiory biblioteczne otrzymane w drodze darowizny.

Zapisy strony Ma konta 014 – ZBIORY BIBLIOTECZNE

- ubytki zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji w wyniku zużycia lub dezaktualizacji,
- zagubienia lub kradzieży zbiorów bibliotecznych,
- wyksięgowania z ewidencji – sprzedaży zbiorów bibliotecznych,
- nieodpłatne przekazanie, wymiana między instytucjami kultury zbiorów bibliotecznych,
- ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych.

Typowe zapisy strony Wn konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Książki, czasopisma i zbiory przyjęte z zakupu	201
2.	Przyjęcie do użytkowania od czytelników w zamian za zagubione	072
3.	Nadwyżki ujawnione w czasie inwentaryzacji	240
4.	Otrzymane darowizny książek (z wyjątkiem otrzymanych od skarbu Państwa)	760
5.	Otrzymane nieodpłatnie materiały biblioteczne od budżetu (skarbu Państwa, budżetu JST)	760

Typowe zapisy strony Ma konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ubytki zbiorów z tytułu likwidacji w wyniku zużycia, dezaktualizacji	072
2.	Rozchód z tytułu zagubienia lub kradzieży	072
3.	Rozchód z tytułu sprzedaży	072
4.	Nieodpłatne przekazanie, wymiana między bibliotekami lub instytucjami kultury	072
5.	Ujawnione niedobory w czasie inwentaryzacji	240
6.	Przekazanie nieodpłatne materiałów bibliotecznym na podstawie decyzji organizatora np. w wyniku podziału lub połączenia jednostek	072

Konto 015 – MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- wartość mienia zwróconego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikację majątku ujętego w bilansie likwidowanych jednostek z uwzględnieniem wykazów ilościowo-wartościowych składników rozchodowanych ze stanu przyjętego od likwidowanych jednostek.

Do konta 015 można również prowadzić szczegółową ewidencję pozabilansową.

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).

Konto 015 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przyjęte na własne potrzeby eksploatacyjne jednostki będącej organem założycielskim lub też zagospodarowane w inny sposób.

Typowe zapisy strony Wn konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki	855
2.	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki przekazanego bibliotece do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową*	855
3.	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych tego organu.	855

*Księgowanie według wskazań „rozporządzenia”, które stosuje specyficzne zasady wyceny dla tej kategorii majątku, różniące się od zasad przyjętych w ustawie o rachunkowości.

Typowe zapisy strony Ma konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej z tytułu:	855
	- przekazania jednostce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką	
	- sprzedaży (wyksięgowanie z ewidencji konta 015 w cenie ewidencyjnej)	
	- przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu	
	- przejętego na własne cele urzędu obsługującego organ założycielski	
2.	Zmniejszenie wartości mienia likwidowanego o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	855

3.	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski	855
----	--	-----

Konto 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Służy do ewidencji stanu oraz zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Po stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 14 „ustawy o rachunkowości”.

Po stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupów,
- przyjęcie wartości materialnej i prawnej, która wymagała wcześniej wdrożenia i konfigurację,
- przyjęcie wartości niematerialnej i prawnej ujawnionej podczas inwentaryzacji – nadwyżki,
- nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne.

Po stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) z użyci na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia,
 - b) na skutek sprzedaży,
 - c) na skutek nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych,
- stratę wartości niematerialnych i prawnych na skutek zdarzenia nadzwyczajnego.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych.	201,240,300
2.	Zakup oprogramowania, licencji innych praw autorskich razem z VAT-em niepodlegającym odliczeniu, opłatami, kosztami wdrożenia i szkolenia na podstawie OT	240,300

3.	Wartości niematerialne i prawne przyjęte na stan po zakończeniu realizacji zadania na podstawie OT	080
4.	Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne	760

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja niewykorzystanych w działalności wartości niematerialnych i prawnych – umorzonych całkowicie	071
2.	Wartość netto zlikwidowanych lub sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych (część nieumorzona)	800
3.	Wartość netto przekazanych nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych na podstawie decyzji organizatora	800

Konto 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Środki podlegają stopniowemu umarzaniu zgodnie z przepisami „ustawy” z uwzględnieniem zasad ustalonych w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych ustalonych i stosowanych przez jednostkę.

Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się, zgodnie z przepisami podatkowymi, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Naliczanie umorzenia, zgodnie z przepisami „ustawy”, można też rozpocząć w miesiącu oddania do użytkowania.

Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenia nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwale zostały wprowadzone do ewidencji.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki). Jednostka może obliczać umorzenie według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego

1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Od ulepszonych lub używanych środków trwałych (zakupionych jako używane lub otrzymanych jako dary od poprzedniego użytkownika), wprowadzonych po raz pierwszy do ewidencji w danej jednostce, oraz od przyjętych do używania ulepszeń w obcych środkach trwałych umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki, z tym że w podmiotach będących płatnikami podatku dochodowego okres umorzenia nie może być krótszy niż określony w art. 16j ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a równocześnie muszą być spełnione warunki określone w ust. 2-4 tego artykułu.

W przypadku decyzji organu założycielskiego ustalającej, że przejęte od innych jednostek środki trwałe należy ująć w ewidencji w ich dotychczasowej wartości początkowej występującej w jednostce poprzednio wykonującej uprawnienia właścicielskie, do ewidencji wprowadza się też dotychczasowe umorzenia i nadal stosuje te same stawki amortyzacyjne, które były stosowane w poprzedniej jednostce.

Okres przyjęty przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- 24 miesiące dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz dla praw autorskich,
- 24 miesiące dla licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych (jeżeli okres używania praw wynikający z umowy jest krótszy niż 24 miesiące, podatnicy mogą przyjąć okres amortyzacji wynikający z umowy),
- 12 miesięcy od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
- 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Przy naliczaniu umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzone stopniowo, obowiązują takie same zasady, jakie podano dla umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw.

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

W jednostce umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku (§ 7 ust. 4 „rozporządzenia”).

Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych zmianie podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych. Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jaki były przed aktualizacją. Na stronie konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości bieżącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja

umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i wówczas prowadzi się oddzielne rubryki dla wartości początkowej i jej zmian, np. w wyniku ulepszenia, częściowej likwidacji lub aktualizacji oraz oddzielne dla umorzenia i jego zmian, np. w wyniku aktualizacji, częściowej likwidacji lub ulepszenia.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji: w wyniku: - postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, - rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	011 020
2.	Z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych,	011 020
3.	Z tytułu rozchodowania niedoborów: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych.	011 020

Typowe zapisy strony Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	011 020

3.	Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów).	800
4.	Amortyzacja (umorzenie) nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości.	761

Konto 072 „ Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania (na podstawie ustaleń podanych w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”). Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

1. książek i innych zbiorów bibliotecznych,
2. środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
3. odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
4. mebli i dywanów,
5. inwentarza żywego,
6. pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych:

- wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizny lub w ramach centralnego zaopatrzenia),
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek,

a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i

prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Do konta 072 nie trzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014, 020 (w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych) i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Typowe zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ubytki zbiorów z tytułu likwidacji w wyniku zużycia, dezaktualizacji, rozchód z tytułu zagubienia lub kradzieży, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wymiany międzybibliotecznej, niedoboru	014,240

Typowe zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie zakupionych materiałów bibliotecznych	401
2.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie materiałów bibliotecznych	401
3.	Przyjęcie materiałów bibliotecznych do użytkowania od czytelników w zamian za zagubione pozycje	401
4.	Rozliczenie nadwyżek ujawnionych w czasie inwentaryzacji jako istniejące	401

5.	Umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek	014
----	--	-----

Konto 131 – Rachunek bieżący instytucji kultury

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 131 „Rachunek bieżący instytucji kultury”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków dotacji podmiotowej na działalność	740
2.	Przelew środków z innego rachunku bankowego	141
3.	Wpływy należności od odbiorców	201
4.	Naliczenie przez bank odsetek od środków na rachunku	750

Typowe zapisy strony Ma konta 131 „Rachunek bieżący instytucji kultury”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na inny rachunek instytucji	149
2.	Spłata zobowiązań na rzecz dostawców	201
3.	Przelewy do budżetu podatków z różnych tytułów	225
4.	Przelew składek ZUS	229
5.	Przelew wynagrodzeń dla pracowników	231
6.	Zapłata pozostałych rozrachunków	234
7.	Zwrot środków niewykorzystanej dotacji podmiotowej	225

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przeznaczony jest do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, które muszą być lokowane na oddzielnym rachunku bankowym, na podstawie art. 12 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Środki zgromadzone na koncie 135 zwiększają;

- przelewy odpisu rocznego na ZFŚS,
- dodatnia korekta odpisu pod koniec roku,
- otrzymane odsetki bankowe,
- wpływy z częściowej odpłatności świadczeń na rzecz pracowników,
- spłata udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Zmniejszenie stanu konta 135 to:

- ujemna korekta odpisu pod koniec roku,
- refundacja środków zaangażowanych w działalności operacyjnej,
- zapłata faktur dotyczących działalności socjalnej.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

W bilansie saldo konta jest ujmowane podobnie jak saldo konta 131 w pozycji „Środki pieniężne w kasie i na rachunku”. W sprawozdaniu z przepływów środków pieniężnych środki zgromadzone na rachunku bankowym ZFŚS wykazuje się jako środki o ograniczonej możliwości dysponowania.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	240,851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunku bankowym	851
3.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z odsetkami ujętymi jako należności	234,240
4.	Obciążenie z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz korekt	240
5.	Wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez bank z rachunku ZFŚS	240,851

6.	Wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności funduszy specjalnego przeznaczenia:	
	- przypisanych	204
	- nieprzypisanych	851

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszu oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe	201,231,234,240
2.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240,851
3.	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych do rozliczenia na określone zadania zlecone i inne	240,851
4.	Przekazanie środków funduszu na rachunki lokat terminowych	135
5.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
7.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 135	245

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczeniu na inne konta (np. pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi), przez czas od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

Konto 141 obciąża się za wpływy i przelewy z kont zespołu 1 na inne konta tego zespołu, a uznaje za wpłaty i przelewy na konta zespołu 1 pochodzące z innych kont tego zespołu.

Na koncie 141 nie ewidencjonuje się wpłat dokonywanych przez odbiorców i innych kontrahentów, które nie wpłynęły na konta instytucji kultury (do czasu wpływu pozostają w ewidencji na kontach rozrachunków).

Na stronie WN konta 141 księguje się przede wszystkim:

- wartość gotówki rozchodowanej z kasy z tytułu wpłaty do banku,
- wartość gotówki pobranej z banku do kasy,
- rozchód środków z rachunków bankowych na rachunki w innych bankach.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się przede wszystkim:

- wartość gotówki przyjętej do kasy z banku,
- wartość gotówki przyjętej do banku z kasy,
- wpływ na rachunki bankowe środków przelanych z rachunków w innych bankach.

Typowe zapisy strony Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy między rachunkami bankowymi	Zespół 1

Typowe zapisy strony Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy	131,135
2.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą (pomniejszonych o kwotę prowizji banku)	131
3.	Kwota prowizji banku za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi	201

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń instytucji kultury, dotyczących zarówno działalności kulturalnej, inwestycyjnej, jak i socjalnej. Konta te służą również do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

Ewidencją na kontach zespołu 2 objęte są w szczególności:

- bezsporne rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

- zaliczki przekazane na poczet wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie,
- rozliczenie VAT - u naliczonego i należnego,
- rozrachunki z tytułu podatków, dotacji, ceł i ubezpieczeń społecznych,
- rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń,
- inne rozrachunki z pracownikami,
- pożyczki z ZFŚS,
- należności od pracowników z tytułu niedoborów, szkód,
- należności dochodzone na drodze sądowej,
- pozostałe rozrachunki i rozliczenia,
- odpisy aktualizacyjne należności.

Na kontach zespołu 2 ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania, aż do całkowitego ich rozliczenia, tj. zapłacenia, oddalenia w wyniku postępowania wyjaśniającego lub spornego, umorzenia, przedawnienia.

Do należności i zobowiązań krótkoterminowych zalicza się te, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego oraz zobowiązania, które stają się wymagalne w okresie dłuższym niż rok, ale dotyczą dostaw. Natomiast należności i zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok, zaliczane są do długoterminowych (poza wspomnianymi zobowiązaniami z tytułu dostaw).

Krajowe należności, roszczenia i zobowiązania ewidencjonuje się w księgach rachunkowych – zgodnie z art. 28 ustawy pkt 2 ustawy o rachunkowości – w wartości nominalnej (w kwotach brutto, to jest wraz z naliczonym podatkiem VAT). Natomiast na dzień bilansowy wykazuje się je w kwotach wymagających zapłaty. Zmiana wartości na dzień bilansowy może wynikać m.in. z obowiązku ustalenia należnych odsetek.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala kierownik instytucji kultury w wysokości odpowiadającej aktualnej wartości niedoboru. Natomiast roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w wartości netto, tj. odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą faktycznemu zużyciu.

Należności, roszczenia i zobowiązania ulegają w instytucji kultury przedawnieniu (stosownie do ustaleń zawartych w kodeksie cywilnym i kodeksie pracy):

- jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej – termin przedawnienia wynosi 10 lat, a dla roszczeń związanych z działalnością gospodarczą – 3 lata;
- roszczenia wynikające ze stosunku pracy przedawniają się z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne;

- roszczenia instytucji kultury o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych przedawniają się z upływem jednego roku od dnia, w którym instytucja kultury uzyskała wiadomość o wyrządzeniu szkody, nie później niż z upływem 3 lat od wyrządzenia szkody;

- roszczenie stwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub innego organu powołanego do rozpoznania spraw danego rodzaju albo orzeczeniem sądu polubownego, jak również roszczenia stwierdzone ugodą zawartą przed sądem albo przed sądem polubownym przedawniają się z upływem 10 lat (nawet gdy termin przedawnienia roszczeń danego rodzaju był krótszy);

- jeżeli stwierdzone w ten sposób roszczenie, tj. przed sąd lub inny organ, obejmuje świadczenia okresowe, wówczas roszczenie o świadczenie okresowe należne w przeszłości ulega przedawnieniu trzyletniemu;

- zobowiązania podatkowe przedawniają się:

- z upływem 3 lat (jeżeli po tym czasie została doręczona decyzja ustalająca – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy),
- 5 lat – jeżeli podatnik nie złożył deklaracji w terminie lub w złożonej deklaracji nie ujawnił wszystkich danych niezbędnych do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;

- braki ilościowe z tytułu reklamacji ulegają przedawnieniu z upływem 6 miesięcy od daty dostawy.

Terminy przedawnienia nie mogą być skracane ani wydłużane przez instytucje kultury w wyniku czynności prawnych. Mogą one być tylko zawieszane lub przenoszone w przypadku określonych przepisami prawnymi.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań w instytucjach kultury przeprowadzana jest w kwartale kończącym rok obrotowy i w pierwszej połowie pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego.

Na koniec roku obrotowego salda kont zespołu 2 powinny być uzgodnione potwierdzone przez kontrahentów (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości). Wezwanie do pisemnego potwierdzenia sald należy do obowiązków tylko wierzyciela. Przy ustalaniu sald rozrachunków z

Konta 221, 222, 223 (związane z podatkiem VAT) będą miały zastosowanie w instytucjach kultury, które są podatnikami VAT.

Wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty, ujmowane są jako aktywa obrotowe, z podziałem o okresie spłaty do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy. Natomiast wszystkie zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty, wykazywane są jako zobowiązania krótkoterminowe, z podziałem o okresie wymagalności do 12 miesięcy i powyżej 12 miesięcy.

Na kontach pozabilansowych 291 i 292 ewidencjonuje się należności i zobowiązania warunkowe, a na koncie 293 – zobowiązania zabezpieczone na majątku jednostki.

Wycena rozrachunków w walutach obcych

Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się w ciągu roku w wartości nominalnej po średnim kursie NBP ogłoszonym w dniu poprzedzającym operację, tj. wg zasad określonych w art. 15a updop.

Różnice między kursem z daty wystawienia faktury sprzedaży albo daty wystawienia faktury zakupu a datą zapłaty stanowią ujemne lub dodatnie różnice kursowe, które odnosi się odpowiednio na koszty lub przychody finansowe.

Na koniec roku rozrachunki w walutach obcych wycenia się po średnim kursie ogłoszonym przez NBP, a wynikające z tej wyceny różnice odnosi się, jeśli są dodatnie, na przychody finansowe – konto 750, a jeśli ujemne – to na koszty finansowe – konto 751.

W rachunku zysków i strat wykazuje się nadwyżkę ujemnych różnic nad dodatnimi. Jeśli saldo konta analitycznego 751 „Ujemne różnice kursowe” jest wyższe od salda konta 750 z tytułu różnic kursowych – to saldo tych kont wykazuje się w pozycji „Inne koszty finansowe” a jeśli saldo różnic kursowych dodatnich na koncie 750 jest wyższe od salda różnic ujemnych na koncie 751 to wykazuje się je w rachunku zysków i strat jako „Inne przychody finansowe”.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 ewidencjonuje się więc należności od odbiorców. Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, **należne odsetki za zwłokę** nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z **kontem 750**.

Natomiast **odsetki za zwłokę** w zapłacie zobowiązań wobec dostawców z tytułu dostaw i usług, z których wierzyciel nie zrezygnował, księguje się odpowiednio Wn 751, 851, Ma 201.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760, zaś działalności finansowanej z ZFŚS z kontem funduszu (Strona Ma), natomiast zobowiązania z tych tytułów w korespondencji z kontem 761 lub kontem ZFŚS (strona Wn).

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- należności za sprzedane usługi, towary handlowe, materiały i inne składniki majątkowe na podstawie wystawionych faktur lub rachunków oraz z tytułu wpłacanych zaliczek na przyszłe dostawy lub usługi,

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,

- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),

- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,

Należnych kar i odszkodowań związanych z dostawcami,

- zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,

- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków,

- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,

- wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz odbiorców,

- umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, powinna również umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290 zgodnie z zasadami podanymi w art. 35b „ustawy o rachunkowości”.

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących Vat lub rachunków)	760

2.	Vat należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach Vat i fakturach korygujących.	220
3.	Objęte fakturą VAT kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług:	
	- przychody przyszłych okresów (suma faktur pomniejszonych o VAT)	840
	- VAT należny od fakturowanej zaliczki	220
4.	Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartości od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców:	
	- działalności operacyjnej,	750
	- działalności ZFŚS i funduszy celowych	851
5.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, z które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki)	080,310.401,851
6.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami.	760
7.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie.	750
8.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty)	
	a) wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym	
	- działalności eksploatacyjnej	013,014,310,401,402-409
	- działalności ZFŚS	851
	b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia	220
9.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	131,135,139
10.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych): - działalności eksploatacyjnej:	
	- z tytułu odsetek lub pozostałych tytułów	750
	- działalności finansowej z ZFŚS	851
11.	Kompensata należności z zobowiązaniami	201
12.	Zaksięgowanie potrąconej przez bank prowizji za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi o ile występuje	141

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług: - wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczące: - działalności eksploatacyjnej,	013, 014, 310, 330, 401-411
	- sum na zlecenie	240
	- działalności finansowanej z ZFŚS	013,014,310,330
	Wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od Vat należnego	220
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej	
	- kar	761
	- odsetki za zwłokę w zapłacie,	751
	- działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych	851
3.	Wpłaty należności i zaliczek od odbiorców na rachunki bankowe	131,135
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: - nie dokonano odpisu aktualizacyjnego:	
	- działalności eksploatacyjnej	761
	- działalności finansowanej z ZFŚS	851
	- dokonano odpisu aktualizujący	290
5.	Uznane reklamacje złożone przez odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów: - wartość w cenie sprzedaży na podstawie faktur korygujących:	
	- działalności finansowanej z ZFŚS	851
	- VAT naliczony przy sprzedaży	220
6.	Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców:	
	- działalności operacyjnej,	751
	- działalności ZFŚS	851
7.	Faktura banku za obsługę operacji płatności kartami płatniczymi:	
	- wartość netto	402
	- naliczony podatek VAT (do zwrotu)	220

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, a w szczególności:

– podatku dochodowego od osób fizycznych;

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:	
	- budżetowych	131
	- ZFŚS	135
	- sum na zlecenie	139
2.	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych:	
	- dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej	403
	- dotyczące kosztów ZFŚS	851
	- wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatku dochodowego od osób fizycznych)	213

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080,403,851
3.	Zobowiązania z tytułu nadmiernych lub nienależnych dotacji podlegających zwrotowi w roku następnym	740
4.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080,751,851
5.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat i należnych za ubiegły rok dotacji)	131,135

Konto 225 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, i saldo Wn, które oznacza nadpłaty podatków. Do konta 225 prowadzi się ewidencję analityczną według typów wynagrodzeń, z którymi występują rozliczenia, z wyodrębnieniem poszczególnych typów rozrachunków (Podatek dochodowy od osób fizycznych (pracowników) PIT-4R, Podatek dochodowy od osób fizycznych (umowy zlecenia, o dzieło itp.) PIT-4R).

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Rozrachunki te są prowadzone z tytułu:

- składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, które płaci pracodawca (instytucja kultury) i pracownik;
- składek na ubezpieczenie chorobowe, które płaci wyłącznie pracownik;
- składek na ubezpieczenie wypadkowe, które płaci wyłącznie pracodawca (instytucja kultury);
- składek na Fundusz Pracy, które są płacone tylko przez pracodawcę (instytucje kultury);
- wypłaconych przez instytucje kultury (czyli przez pracodawcę) świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
- składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne płacone przez pracowników;
- ubezpieczeń społecznych oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Instytucje kultury nie płacą składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie art.2 ust. 2 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (t. j. Dz.U. z 2020r. poz.7). Ponadto z obowiązku opłacania składek na FGŚP wyłączone zostały jednostki zaliczone na podstawie odrębnych przepisów do sektora finansów publicznych.

Na stronie WN konta 229 księguje się przede wszystkim:

- wypłacone przez instytucje kultury (pracodawcę) świadczenia z ubezpieczenia chorobowego,
- naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne,
- przekazanie składki do ZUS na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenia zdrowotne, tj. przelew różnicy między naliczonymi składkami a wypłaconymi świadczeniami;
- korekty będące zmniejszeniem naliczonej części składki (płacone tak przez pracodawcę, jak i przez pracowników);

- wynagrodzenie, które zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym przysługuje płatnikowi składek.

Na stronie Ma konta 229 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania instytucji kultury (płatnik) wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (tj. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy) i zdrowotne (potrącane z wynagrodzeń pracowników instytucji kultury);
- korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek;
- odsetki za nieterminową regulację składek obciążające płatnika;
- otrzymane z ZUS zwroty nadpłat zasiłków ponad naliczone składki.

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

- **składaną do ZUS** na wzorze **ZUS DRA** bezimienną miesięczną deklaracją rozliczeniową w zakresie:

- a) należnych składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych (podział na źródła finansowania, tj. przez instytucję kultury, ubezpieczonego),
- b) kwot wypłaconych zasiłków oraz zasiłków, które są finansowane z budżetu państwa, podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne,
- c) kwot będących wynagrodzeniem płatnika w myśl przepisów ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	131
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń	131
4.	Naliczone należności z tytułu inkasa składek	760
5.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń:	
	- działalności operacyjnej,	405
	- działalności finansowej z ZFŚS	851
	- pokrywanych z sum na zlecenie	240
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	131
4.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761,851

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy przede wszystkim do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami niebędącymi pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych, jeśli zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczane są do wynagrodzeń.

Do wynagrodzeń zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia osobowe należne pracownikom z tytułu stosunku pracy,
- wynagrodzenia bezosobowe obejmujące:
 - wynagrodzenia wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenie,
 - wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za udział w komisjach, jury konkursów, radach naukowych itp.,
 - honoraria będące wynagrodzeniem za pracę twórcze, autorskie, realizatorskie należące do podstawowej działalności jednostki wypłacającej te wynagrodzenia, jeśli prace te wykonywane są przez pracowników własnych lub przez inne osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia czy o dzieło związane w szczególności:
 - z przygotowaniem, realizacją imprez artystycznych, teatralnych, muzycznych, nagrań,
 - przygotowaniem i edycją wydawnictw naukowych, nieperiodycznych, czasopism itp.,
 - projektowaniem i wykonaniem usług artystycznych z zakresu plastyki, twórczości kompozytorskiej,
 - nagrody roczne.

Na koncie tym ewidencjonuje się również ujmowane na listach wypłaty niezaliczane do wynagrodzeń. Zalicza się do nich w szczególności: zasiłki pokrywane ze środków ZUS,

ekwiwalenty za używanie własnej odzieży roboczej lub narzędzi, za pranie i naprawy odzieży roboczej, przedłużenie używalności odzieży roboczej, od prawy pośmiertne, odszkodowania powypadkowe, wypłaty z tytułu zastosowania pracowniczego projektu wynalazczego.

Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tytułów, bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz należne dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej, a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Świadczenia w naturze (deputaty) nalicza się za poszczególne okresy, za które przysługują, i wycenia je w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia, a jeśli jednostka jest podatnikiem VAT – po doliczeniu VAT, który dokumentuje się fakturą wewnętrzną.

Do wynagrodzeń nie zalicza się wartości posiłków regeneracyjno – wzmacniających.

Na stronie WN konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia (przelewem),
- wydanie zaliczonych do wynagrodzenia świadczeń do wynagrodzeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej albo funduszy celowych i ZFŚS,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte na listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Do konta 231 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia świadczeń zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń (z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości). Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna być

prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentów pieniężnych za deputaty, za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi.	131, 135, 139
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
	- podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
	- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków,	229
	- składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe, PPK (pracownicze programy kapitałowe)	240
	- składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo pożyczkowej oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami,	240
	- nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników	234
	- opłat za świadczenia działalności socjalnej (nie-przypisanych)	851
3	Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń:	
	- z zakupu,	201,300
	- z zapasu materiałów	310
4.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:	
	- działalności operacyjnej,	760
	- działalności ZFŚS	851
5.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń:	
	- działalności operacyjnej,	404
	- działalności ZFŚS	851

Typowe zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające:	
	- koszty działalności operacyjnej,	404
	- fundusze ZFŚS	851
2.	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń.	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom:	
	- działalności operacyjnej,	404
	- działalności ZFŚS	851
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
	- działalności operacyjnej,	761
	- działalności ZFŚS	851
5.	Przebieganie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240
6.	Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek (z sum zlecenie)	240
7.	Wartość należnego pracownikowi umundurowania	401

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczeń zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na koncie 234 księguje się zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika
- zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim :

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłaconych pracownikom,
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
- sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:	
	- koszty:	
	a) działalności operacyjnej,	401-411
	b) środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
	c) działalności ZFŚS,	851

	d) działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie)	240
	- materiały przyjęte do magazynu,	310
2.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników:	
	- na rachunki bankowe	131,135,139
3.	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu do:	
	- działalności operacyjnej,	401
	- środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
	- działalności ZFŚS	231
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
5.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:	
	- działalności operacyjnej	761
	- działalności ZFŚS	851
6.	Skierowanie roszczeń do sądu	240
7.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.	290

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty sum do rozliczeń (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników	131,135,139
2.	Należności z tytułu:	
	- świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,	851
	- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
	- naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych:	
	- działalności eksploatacyjnej,	760
	- działalności ZFŚS	851
5.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki:	

- roszczenie podstawowe	240
- zasądzone należności dodatkowe:	
a) z tytułu kosztów postępowania sądowego,	760
b) z tytułu odsetek	750

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na budowę środków trwałych (inwestycje) z wyjątkiem dotacji),
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki do ZUS,
- rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na budowę środków trwałych (inwestycję) wspólnie prowadzoną przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- roszczenie sporne,
- należności z tytułu pożyczek udzielanych z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia (z wyjątkiem udzielonych pracownikom),
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Roszczenia sporne księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu.

Na stronie Wn konta 240 księguje się;

- wypłacone pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe wraz z wymagalnymi od nich odsetkami (udzielone głównie emerytom),
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych pieniężnych (w wartości netto),

- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz pozostałości tych sum,
- roszczenia sporne,
- należności wewnątrz jednostki,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych ujętych na tym koncie,
- odprowadzenia różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowych na tym koncie),
- naliczone przez banki opłaty obciążające (na podstawie przepisów i umów) obce sumy znajdujące się na rachunku sum depozytowych lub na zlecenie.
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek z ZFŚS i należnych odsetek,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek FUS oraz PFRON),
- wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie, jeśli zwiększają zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych,
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na tym koncie,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zasądzone należności z tytułu:	
	- odsetek	750
	- kosztów postępowania.	760
2.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	131,135,139
3.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznania reklamacji, korekty	

	błędu, udzielenia rabatu lub bonifikaty) dotycząca budowy środka trwałego (inwestycji):	
	- wartość łączna z VAT niepodlegającym odliczeniu,	011,020,080
4.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	760,840
5.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:	
	- operacyjnej	761
	- inwestycyjnej – nierozliczonych środków trwałych w budowie,	080
	- funduszy celowych	851
	- Zaliczenie wadium z przetargu na sprzedaż nieruchomości na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości	760

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące, które s księgowane na koncie 290 po stronie Ma.

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych na inne rachunki jednostki budżetowej	139
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON	231
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające:	
	- pozostałe koszty operacyjne,	761
	- koszty działalności ZFŚS	851
4.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	135
5.	Ujawnione nadwyżki:	
	- materiałów	310
	- środków trwałych umarzanych stopniowo	011
	- pozostałych środków trwałych w używaniu,	013
	- zbiorów bibliotecznych,	014
	- dóbr kultury,	016
	- środków trwałych w budowie (inwestycji)	080

6.	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych od innego inwestora (jako rozliczenia wpłaconej zaliczki)	011,020
7.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków a tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej	011,020,080,300
8.	Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środka trwałego (inwestycji):	
	- przed rozliczeniem inwestycji,	080
	- po zakończeniu inwestycji.	751
9.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji) prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktur)	011,013,020
10	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:	
	Kompensaty z nadwyżki	240
	- uznania za straty wynikłe ze zdarzeń losowych	761,851
	- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
	- uznania za zwiększające koszty działalności	080,401,851
	- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej)	234,240
	- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej)	800
	- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234,240
	- wniesienia roszczenia do sądu	240
11.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	131,135,139
12.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym	139

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

- Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	131
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności instytucji kultury pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	135,139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezarejestrowanych wcześniej jako należności	700,720,750,760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Typowe zapisy strony Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący instytucji kultury kwoty bez podania tytułu wpłaty	131
2.	Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia i inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności	135,139

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 wykorzystywane są do ewidencji przychodów i stanów zapasów materiałów służących działalności kulturalnej, budowie środków trwałe.

Poza tym konta w omawianym zespole przeznaczone są do rozliczania zakupu materiałów, usług, towarów oraz zakupów dla potrzeb budowy środków trwałych.

Do materiałów w instytucji kultury zalicza się m.in. nabyte od kontrahentów materiały do produkcji imprez, materiały biurowe, środki czystości, konserwacyjne, części zapasowe do urządzeń.

Zakupione materiały i towary ewidencjonuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen ich nabycia (zakupu). Rozchody materiałów z magazynu dokonuje się w cenach przeciętnych ustalonych jako średnioważone ceny danego materiału.

W przypadku gdy materiały w instytucji kultury są nabywane w drobnych ilościach (do bieżącego użytku) lub są to materiały o niewielkim znaczeniu z punktu widzenia kosztów –

można je zaliczać bezpośrednio po zakupie do zużycia i obciążać koszty rodzajowe – bez konieczności ewidencjonowania ich na koncie 310 „Materiały” .

Kierownik instytucji, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników majątku obrotowego, podejmuje decyzje w polityce rachunkowości o stosowaniu jednego z następujących metod prowadzenia ksiąg pomocniczych (analityki) dla poszczególnych grup składników:

- 1) ewidencję ilościowo – wartościową,
- 2) ewidencję ilościową, prowadzoną wyłącznie w jednostkach naturalnych, wartość stanu wycenia się najpóźniej na koniec roku,
- 3) ewidencję wartościową, dla jednostek sprzedaży detalicznej,
- 4) metodę odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów w momencie ich zakupu, z obowiązkiem na koniec roku wyceny nieużytego zapasu.

Cena zakupu jest cena, jaką instytucja płaci za zakupione składniki pomniejszona o podatek naliczony VAT – gdy jest podatnikiem VAT – lub w cenie zakupu brutto, tj. wraz z podatkiem VAT – w przypadku gdy nie jest czynnym podatnikiem VAT.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu.

Na koncie 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia także w działalności inwestycyjnej i ZFŚS.

Na stronie Wn konta 310 księguje się przychody materiałów do magazynu.

Na stronie Ma ewidencjonuje się rozchody zapasów z magazynu.

Konto 310 „może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach w cenach ewidencyjnych.

W bilansie wartość materiałów wykazuje się w zweryfikowanej wartości ewidencyjnej bez odchyień.

Typowe zapisy strony Wn konta 310 „Materiały ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------------	-----------------------	----------------------------

1.	Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców (przy imporcie łącznie z podatkiem akcyzowym, cłem opłatami manipulacyjnymi),	201,220,234
2.	Przychód odpadów użytkowych z :	
	- likwidacji majątku trwałego,	760
	- rozbiórek związanych z inwestycjami,	080
	- likwidacji skutków zdarzeń zaliczanych do strat	761
3.	Nadwyżki zapasów w magazynie	240
4.	Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów	340
5.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów (darowizn)	760
6.	Przychód niefakturowanych przez dostawców opakowań i innych materiałów pomocniczych posiadających wartość użytkową	760
7.	Zwrot materiałów do :	
	- działalności eksploatacyjnej	401
	- budowy środków trwałych (inwestycji)	080
	- działalności finansowej z ZFŚS	851
8.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte	404,851
9.	Przyjęcie materiałów do przerobu:	
	- z magazynów własnych	310
	- bezpośrednio z zakupu	

Typowe zapisy strony Ma konta 310 „Materiały ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia:	
	- w działalności eksploatacyjnej,	401
	- w działalności inwestycyjnej,	080
	- w działalności finansowanej z ZFŚS	851
2.	Rozchód materiałów z tytułu:	
	- przekazania do przerobu	310
	- sprzedaży	761
	- niedoborów w magazynach własnych i obcych	240
	- wydania deputatów pracowniczych	231
	- zdarzeń losowych powodujących straty	761
3.	Obniżenia cen ewidencyjnych zapasów	340
4.	Obniżenia wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240,761

5.	Nieodpłatne przekazanie	761
6.	Materiały uzyskane z przerobu:	
	- przekazane do magazynu	310
	- zużyte do działalności podstawowej	401
	- zużyte do inwestycji	080
	- zużyte do działalności finansowej ZFŚS	851
	- sprzedane	761
	- przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia	800
7.	Niedobory i szkody dotyczące przerobu	240

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych. Zasady wyceny i ewidencji analitycznej towarów są takie same jak dla materiałów.

Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Rozchód towarów sprzedanych księguje się w cenie ewidencyjnej w ciężar konta 730 „Sprzedaż towarów”, korygując równocześnie wartość o odchylenia od cen ewidencyjnych przypadające na część sprzedaną.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu lub nabycia.

W bilansie wartość towarów wykazuje się skorygowaną o dotyczące ich odchylenia ewidencjonowane na koncie 340.

Typowe zapisy strony Wn konta 330 „Towary ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód towarów z zakupu (w cenie zakupu lub nabycia)	201,234
2.	Nadwyżki zapasów	240
3.	Podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów	340
4.	Zwrot towarów sprzedanych	730
5.	Otrzymanie nieodpłatne	760

Typowe zapisy strony Ma konta 330 „Towary ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Rozchód towarów sprzedanych	730
2.	Niedobory i szkody w zapasach	240
3.	Obniżenie cen ewidencyjnych zapasów	340
4.	Przekazanie nieodpłatne	761

Konto 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340 służy w ciągu roku obrotowego do ewidencji różnic pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 księguje się odchylenia debetowe i rozliczenia odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma odchylenia kredytowe i rozliczenia odchyłeń debetowych.

Jeżeli rzeczywista cena zakupu jest wyższa od ceny ewidencyjnej, to występują odchylenia debetowe (dodatnie), a jeśli niższa – odchylenia kredytowe (ujemne).

Konto 340 obciąża się bądź uznaje z tytułu odchyłeń ustalonych w momencie rozliczenia zakupu, przerobu lub zmiany cen ewidencyjnych. Istniejące odchylenia rozlicza się według zasad określonych w zakładowym planie kont.

W ciągu roku odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów mogą być rozliczane:

- w całości w okresie sprawozdawczym, w którym je zaksięgowano, o ile w poszczególnych okresach sprawozdawczych nie występują istotne wahania ich poziomu,
- w czasie – proporcjonalnie do wartości zapasów magazynowych na koniec okresu sprawozdawczego i wartości zapasów rozchodowanych w tym okresie.

W przypadku rozliczenia odchyłeń w proporcji do wartości zapasów występujących na koniec okresu sprawozdawczego i wartości rozchodów dokonanych w tym okresie oblicza się najpierw procentowy wskaźnik wyrażający stosunek odchyłeń od cen ewidencyjnych do wartości zapasów w cenach ewidencyjnych.

Odchylenia przypadające na zapasy rozchodowane podlegają wyksięgowaniu na te same konta, które obciążono z tytułu rozchodu zapasów w cenach ewidencyjnych, lub tylko na konta, na które księgowano większość rozchodowanych zapasów.

Odchylenia można rozliczać według jednego średniego wskaźnika dla wszystkich zapasów lub też według wskaźników odrębnych dla poszczególnych grup zapasów.

Na koniec roku obrotowego, a więc na dzień bilansowy, należy ustalić ceny ewidencyjne materiałów na poziomie rzeczywistych cen zakupu lub nabycia, eliminując odchylenia, a o pozostałe po tych korektach saldo konta 340 koryguje się koszty zużycia materiałów lub wartość sprzedanych towarów kończącego się roku obrotowego.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyień od cen ewidencyjnych zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330. Wynikają one z ewidencji analitycznej odchyień do poszczególnych grup materiałów i towarów.

Typowe zapisy strony Wn konta 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odchylenia debetowe powstałe:	
	- przy rozliczeniu zakupu,	201,234
	- przy rozliczeniu przerobu materiałów	310
2.	Wyksięgowanie odchyień kredytowych przypadających na rozchodowane zapasy z tytułu:	
	- zużycia materiałów	401,080,851
	- sprzedaży:	
	a) materiałów	761
	b) towarów	730
	- niedoborów szkód	240
	- przekazania nieodpłatnego	761
3.	Obniżenie cen ewidencyjnych towarów	330
4.	Obniżenie cen ewidencyjnych towarów	330

Typowe zapisy strony Ma konta 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odchylenia kredytowe powstałe przy rozliczeniu:	
	- zakupu	201,234
	- przerobu materiałów	310
2.	Wyksięgowanie odchyień debetowych przypadających na rozchodowane zapasy z tytułu:	
	- zużycia materiałów	080,401,851
	- sprzedaży:	
	a) materiałów	761
	b) towarów	730
	- niedoborów i szkód	240
	- przekazania nieodpłatnego	761
3.	Podwyżka cen ewidencyjnych materiałów	310
4.	Podwyższenie cen ewidencyjnych towarów	330

5.	Ustalane odchylenia od nadwyżek towarów w punktach sprzedaży	240
----	--	-----

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną instytucji kultury (konta 400-405, 409) oraz do rozliczenia kosztów (konto 490)

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

1. kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji),
2. kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i z innych funduszy celowych,
3. kosztów operacji finansowych,
4. pozostałych kosztów operacyjnych,
5. kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,
6. kosztów poniesionych przez instytucje kultury, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. pokrywanie z sum na zlecenie).

Do kont 400-405, 409-411 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Propozycję przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych określonych w „rozporządzeniu” przedstawiono w tabeli.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa kont kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	419 Zakup nagród konkursowych 421 Zakup materiałów i wyposażenia

	<p>422 Zakup środków żywności</p> <p>423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych</p> <p>424 Zakup środków dydaktycznych i książek</p> <p>425 Zakup sprzętu i uzbrojenia</p> <p>426 Zakup energii</p>
402 Usługi obce	<p>427 Zakup usług remontowych</p> <p>430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych)</p> <p>434 Zakup usług remontowo – konserwatorskich</p> <p>436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych</p> <p>438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia</p> <p>439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii</p> <p>440 Opłaty za administrowanie czynsze za budynki, lokale</p> <p>470 Szkolenia pracowników (np. BHP)</p>
403 Podatki i opłaty	<p>443 Różne opłaty i składki</p> <p>448 Podatek od nieruchomości</p> <p>453 Podatek od towarów i usług</p>
404 Wynagrodzenia	<p>401 Wynagrodzenia osobowe pracowników</p> <p>403 Wynagrodzenia – nagrody konkursowe</p> <p>404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne</p> <p>409 Honoraria</p> <p>417 Wynagrodzenia bezosobowe – umowy zlecenie</p>
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<p>302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (zwrot za okulary)</p> <p>411 Składki na ubezpieczenia społeczne</p> <p>428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe)</p> <p>444 Odpis na ZFŚS</p> <p>470 Szkolenia pracowników</p> <p>471 Wpłaty na PPK finansowane przez pracodawcę</p>

409 Pozostałe koszty rodzajowe	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (np. odprawy pośmiertne) 430 Zakup usług pozostałych 441 Podróże służbowe i krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń) 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
---------------------------------------	--

Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że księguje się je na kontach 400-405, 409-411 po stronie Ma.

Konta 400-405, 409-411 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

Pod datą 31 grudnia salda kont 400-405, 409-411 przenosi się na konto 860 (Wynik Finansowy).

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i pranych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Jednostka przyjmuje stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych dlatego amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo 400 przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Naliczona amortyzacja	071
----	-----------------------	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii powstałych w toku działalności.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowej z ZFŚS i z funduszy celowych. W instytucji kultury do materiałów zalicza się w szczególności:

- materiały konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- środki czystości,
- wyposażenie niezaliczone do środków trwałych i objęte ewidencją ilościową,
- paliwo i części do samochodów,
- materiały do imprez,
- materiały zużyte na cele reklamowe,
- zakup książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np.: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne niewchodzące w skład księgozbioru bibliotecznego, np. broszury,
- prenumeratę prasy, dzienników urzędowych, zakup kalendarzy itp.,
- zakup opału
- zakup środków żywności (np. na potrzeby sekretariatu lub imprez)
- zakup leków i materiałów opatrunkowych (wyposażenie apteczek w instytucjach, na imprezy oraz do samochodów)
- zakupione nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów.

Koszt zużycia materiałów ustala się w cenie zakupu, nabycia zaś energii w cenie zakupu, jeśli naliczony VAT podlega odliczeniu. Jeżeli naliczony VAT nie podlega odliczeniu od

należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się cenę zakupu energii, więc ostatecznie powiększa się koszt zużycia.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072).

Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Nie ujmuje się na koncie 401 odpisów z tytułu trwałej utraty wartości materiałów dokonywanej na dzień bilansowy. Odpis z tytułu obniżenia wartości zapasu materiałów do poziomu cen sprzedaży netto ujmowany jest na stronie WN konta 761.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3500 zł oraz zbiorów bibliotecznych (umorzonych w 100% w miesiącu oddania do używania)	072
2.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej:	201,234
	- z magazynu	310
3.	Odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych przypadające na zużyte materiały lub niedobory obciążające koszty	340
4.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty	240
5.	Zużycie energii według faktur:	
	- do rozliczenia bezgotówkowego	201,234,300

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu: -korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców)	201
	- zwrot materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobraných do działalności)	310
	- sprzedaży materiałów, których wartość księgowano w koszty bezpośrednio po przyjęciu od dostawcy,	761
	- wartości odpadków wydanych do sprzedaży bezpośrednio z produkcji	761
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty. Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych dotyczące zużytych materiałów	240
3.	Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych dotyczące zużytych materiałów.	340
4.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 402 „Usługi obce”

Służy do ewidencji rzeczywistych kosztów zakupionych obcych usług:

- remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych, przeglądów środków trwałych,
- kulturalnych,
- transportowych, spedycji, załadunku i wyładunku,
- telekomunikacyjnych i pocztowych, opłaty radio i TV, opłaty za paczki, zakup znaczków,
- informatycznych, dostępu do Internetu,
- biurowych – np. za kserowanie, tłumaczenia, archiwizowanie,
- prawnych i w zakresie rachunkowości, badania bilansu,
- czynsze i najem nieruchomości, leasing,
- dozoru mienia, monitoringu
- wydawniczych, drukarskich,
- specjalistycznych związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowanych przez instytucję kultury (np. sprzątanie pomieszczeń, mycie okien, pranie zasłon i firan),
- projektowych, kosztów dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczących działalności bieżącej,

- krawieckich, szewskich, pralniczych itp.,
- ogłoszeń w radio, telewizji, prasie (w tym nekrologi) z wyjątkiem zaliczonych do reklamy lub reprezentacji,
- zakupu oprogramowania niepodlegającego amortyzacji, które na gruncie podatku VAT jest zaliczane do usług,
- pozostałych usług obcych.

Instytucja powinna prowadzić analitykę do konta 402 grupującą występujące u niej koszty istotne do planowania (budżetowania) imprez, zadań.

Nabyte usługi obce wykazuje się w cenach brutto, jeśli instytucja kultury nie jest podatnikiem VAT lub zakup służy działalności zwolnionej albo nieodpłatnej. Jeśli instytucja kultury jest podatnikiem VAT oraz zakup służy działalności opodatkowanej lub mieszanej – usługi obce księguje się wg wartości netto.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców	201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860

Konto 403 „Podatki i Opłaty”

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

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

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowania na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone, w szczególności koszty z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.	131,220

Typowe zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201,220
2.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na koncie 404 nie ujmuje się:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną instytucji, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie Wn konta 761, oraz dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) księgowanych na stronie Wn konta 080,
- wypłat z środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409,

- wypłat z sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę WN 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,

- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom (świadczenia urlopowe płacone są ze środków ZFŚS),
- składek na FP i PFRON
- dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych.

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: - ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), - Fundusz Pracy, - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	229
2.	Naliczone składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe, PPK (pracownicze programy kapitałowe)	240
3.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów ZFŚS	131,240
4.	Wydanie materiałów na potrzeby BHP	310
5.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201,240,234

Typowe zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------------	-----------------------	----------------------------

1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych)	240,851
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 41, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych 9 w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych:	
	- wypłacone	131,234
	- naliczone zobowiązania	234
2.	Koszty podróży służbowych pracowników	131
	- zapłacone	135
	- naliczone zobowiązania	234,240
3.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	131,240
4.	Koszty reprezentacji i reklamy	131,201,234,240
5.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:	
	- wypłacone	131
	- naliczone	234,240
6.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	131,231,234

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

W jednostce konto 490 służy do ewidencji:

- kosztów rozliczanych w czasie , które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie, oraz do rozliczenia tych kosztów w następnym okresie – w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- utworzonych rezerw na przyszłe koszty (WN 490 Ma 640) oraz ich rozwiązania w następnym okresie po poniesieniu kosztów (Wn 640 Ma 490).

Na dzień bilansowy saldo Konta 490 przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie (zmiana stanu produktów na koniec roku obrotowego w stosunku do stanu na początku roku).

W rachunku zysków i strat instytucji saldo konta 490 jest wykazywane w grupie A.II. „Zmiana stanu produktów ...”, saldo Wn jako liczba ujemna (zmniejszenie stanu produktów), saldo Ma jako wartość dodatnia (zwiększenie stanu produktów).

Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 490 „Rozliczenie kosztów ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach.	640
2.	Przebieganie salda kredytowego występującego na koniec roku.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 490 „Rozliczenie kosztów ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach	640
2.	Przebieganie salda debetowego występującego na koniec roku	860

Zespół 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”

Konta zespołu 5 służą do ewidencjonowania i rozliczania kosztów działalności operacyjnej w układzie według typów działalności (tzw. Układzie kalkulacyjnym). W instytucji wyżej wymieniony sposób rozliczenia nie występuje.

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji:

- rezerw na prawdopodobne zobowiązania przypadające na działalność okresu bieżącego, a dotyczące wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością,
- prawdopodobnych zobowiązań za świadczenia na rzecz jednostki oraz przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, a także przyszłych świadczeń wobec nieznanymi osób, jeśli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana (rozliczeń międzyokresowych biernych).

W instytucji zrezygnowano z rozliczeń międzyokresowych kosztów, ponieważ stanowią one nieistotne dla instytucji wydatek występujący z tego samego tytułu i przechodzący z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Zespół 7 – „Przychody i koszty”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży:

- * usług i produktów (konta 760)
- * środków trwałych (konta 760 i 761)
 - dotacji podmiotowej od organizatora na działalność bieżącą oraz dotacji celowych na zadania bieżące (konta 740)
 - kosztów i przychodów z operacji finansowych (konta 750), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z :
 - * różnic wartości walorów finansowych wyrażonych w zagranicznych środkach płatniczych spowodowaną zmianą kursów poszczególnych walut,
 - * naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie , z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi: inwestycji w toku (księguje się je na koncie 080) i ZFŚS (księguje się je na koncie właściwym dla tego funduszu),
 - * naliczonymi instytucji odsetkami od środków na rachunkach bankowych
 - pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych (konta 760 i 761).

Konto 740 „Dotacje i środki na inwestycje”

Przeznaczone jest do ewidencji dotacji podmiotowych otrzymanych od organizatora na działalność kulturalną.

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

- podmiotową na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
- celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- celowe na realizację wskazanych zadań i programów.

Zgodnie z art. 126 ustawy o finansach publicznych dotacjami są podlegające szczególnym zasadom rozliczeń wydatki budżetu państwa, budżetu JST oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na podstawie ustawy lub umów międzynarodowych na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

Ustawa o finansach publicznych wyróżnia:

- 1) dotacje podmiotowe (art. 131 ufp) na dofinansowanie działalności bieżącej ustawowo wskazanego podmiotu,
- 2) dotacje celowe (art.127 ufp) na finansowanie lub dofinansowanie m.in.:
 - zadań z zakresu administracji rządowej zleconych JST,
 - ustawowo określonych zadań z zakresu mecenatu państwa nad kulturą,
 - kosztów realizacji inwestycji,

- realizacji programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- zadań realizowanych przez JST oraz inne podmioty,
- realizacji programów finansowanych z udziałem środków zagranicznych.

Kwota dotacji na dofinansowanie zadań własnych bieżących i inwestycyjnych nie może stanowić więcej niż 80% kosztów realizacji zadania (art.128 ufp).

Dotacje celowe winny być udzielane (art. 150 ufp) na podstawie umowy, w której organ udzielający dotacji określa w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
- 2) wysokość dotacji,
- 3) termin wykorzystania dotacji – nie dłuższy niż do 31 grudnia,
- 4) termin i sposób rozliczenia dotacji,
- 5) termin zwrotu niewykorzystanej części celowej dotacji, nie później niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania,
- 6) tryb kontroli wykonania zadania.

Jednostki którym została udzielona dotacja celowa, są obowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków przyznanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków, a także do jej rozliczenia (art.12 ufp)

Dotacje podmiotowe są przyznawane instytucji kultury na sfinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów.

Bezpośrednio z przepisów ustawy o finansach publicznych nie wynika konieczność rozliczania dotacji podmiotowych. Jednakże część organizatorów żąda takich rozliczeń, powołując się na art. 168 ust. 1 ufp, który stanowi, że **dotacja udzielone z budżetu w części niewykorzystanej do końca roku podlegają zwrotowi do 31 stycznia następnego roku** lub do 21 dni od dnia określonego w rozporządzeniu (w przypadku niewygasających).

Z dalszej części tego artykułu wynika, że wykorzystanie dotacji następuje w **szczególności poprzez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona.**

Od stycznia 2012 roku podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora z zachowaniem dotacji organizatora (art. 27 ust. 3 ustawy o działalności kulturalnej), który winien być sporządzony zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (art. 27 ust.4)

Zatem od 1 stycznia 2012 roku instytucje kultury są zobowiązane do sporządzania planu finansowego działalności bieżącej zgodnie z art. 31 ufp oraz dokonywania korekt w przypadku zwiększenia przychodów.

Instytucje kultury muszą mieć na uwadze, że ich organizatorzy mogą być zobowiązania do sporządzania budżetu w układzie zadaniowym. Budżet państwa od 2014 roku jest sporządzany według rozdziałów i paragrafów oraz w układzie zadaniowym. Jest oczywiste, że organizator w celu umożliwienia prawidłowego sporządzania planów finansowych na szczeblu samorządu terytorialnego lub centralnym może wydać stosowne zarządzenia (uchwały) nakazujące także podległym mu instytucjom kultury sporządzanie planów oraz sprawozdań z ich realizacji w układzie zadaniowym.

Zatem jeśli organizatorzy będą udzielać dotacji podmiotowej na zadania, brak realizacji lub niepełna realizacja zadań będzie wymagać zwrotu niewykorzystanych środków przyznanych na konkretne (planowane) zadania zgodnie z art. 168 ufp.

Na stronie Wn konta 740 księguje się korekty zmniejszające uprzednio otrzymaną dotację (konto przeciwstawne 131) oraz przeniesienia na koniec roku obrotowego salda na konto 860 „Wynik finansowy”

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

Do konta 740 można prowadzić ewidencję analityczną według potrzeb.

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

Dotacja od organizatora otrzymana na działalność bieżącą prezentowana jest w rachunku zysków i strat w części A. Dotacje otrzymywane na działalność instytucji jako dotacje celowe księgowane są na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” i są wykazywane w rachunku zysków i strat w części D.

Typowe zapisy strony Wn konta 740 „Dotacje i środki na inwestycje ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot z tytułu niewykorzystanej dotacji	131
2.	Przeniesienie na koniec roku salda konta 740 na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 740 „Dotacje i środki na inwestycje ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------------	-----------------------	----------------------------

1.	Wpływ otrzymanej dotacji na rachunek bankowy	131
----	--	-----

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,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Do konta 750 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat i ustalenia przychodów wolnych od podatku dochodowego od osób prawnych.

Na podstawie art. 48 ustawy o finansach publicznych instytucje kultury (należące do sektora finansów publicznych) mogą dokonywać lokat wolnych środków, z wyjątkiem pochodzących z dotacji budżetu:

- w skarbowych papierach wartościowych,
- w obligacjach emitowanych przez JST,
- na rachunkach bankowych w bankach,

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

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne

1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
----	--	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży)	131,240
2.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	131,201,240
3.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej).	131,139
4.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201,221,229,240
5.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością instytucji kultury, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Ponadto służy do ewidencji dodatknych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”).

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art.3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w instytucji kultury w szczególności występują przychody związane:

- ze zbycie środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- ze sprzedażą, materiałów w wartości ich cen sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, w z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z rozwiązaniem rezerw (za zobowiązania), z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi (księgowanie na koncie 750),
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,

- otrzymanymi odszkodowaniami,
- z otrzymanymi karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (bo te pod datą otrzymania księguje się: wpływ Wn 139 Ma 240, a po ich wykorzystaniu równoległy do zapłaty zapis Wn 240 Ma 800)
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz nekorygujących kosztów na koncie 401),
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach),
- przypadkiem kaucji i wadium,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem aktywów obrotowych,
- ze zdarzeniami losowymi.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo oraz środki obrotowe (poza otrzymanymi w ramach centralnego zaopatrzenia i przejętymi ze zlikwidowanych jednostek, które księguje się na Ma 800).

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencje szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziału klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowanych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III „Inne przychody

operacyjne”, natomiast w poz. D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowanych aktywów trwałych.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych.	201,234,240
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	131,201,234,240
2.	Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie materiałów	340
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201,231,234,240
4.	Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności.	131,201,234,240
5.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013
6.	Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia.	240
7.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartości wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290
8.	Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania	840
9.	Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego	310
10.	Przepadek otrzymanego wadium	240

11.	Przysądzone koszty postępowania spornego	240
12.	Przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru	240
13.	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	220,229
14.	Zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości	240
15.	Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245
16.	Przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240
17.	Wpłaty przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	131

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta ujmują się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, i umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym jako „koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”.

Straty ujmują się w ewidencji w tym roku w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.II. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	310,401
2.	Odchylenie debetowe od cen ewidencyjnych dotyczące materiałów sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie	340
3.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych:	
	- wartość ewidencyjna	310,330
	- należny VAT	220
4.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
5.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	131,201,220,234,240
6.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	201,231,234,240
7.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych	140
8.	Zapisy uzupełniające z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych produktów	490
9.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	290
10.	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi)	131,201,234,240
11.	Obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności itp.	310
12.	Rezerwy na przewidywane zobowiązania	840

13.	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	131,201
14.	Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	240,310,330,080
15.	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące:	
	- wynagrodzeń zatrudnionych osób	231
	- zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej	310,201
	- rozliczenia odchyłeń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych	340
	- usług obcych	201,240

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	131,201,220,234,240,310,340
2.	Zapis uzupełniający z tytułu niedoboru lub nieodpłatnego przekazania produktów	490
3.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 przeznaczone są do:

- ewidencji funduszu instytucji kultury,
- ewidencji funduszu rezerwowego,
- ewidencji funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS),
- ewidencji rezerw,
- ewidencji rozliczenia dotacji podmiotowej,
- ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie,
- rozliczenia przychodów w czasie,

- ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- ewidencji obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury, tworzonego na podstawie art. 29 ustawy o działalności kulturalnej. Fundusz instytucji kultury odzwierciedla wartość mienia wydzielonego dla instytucji kultury w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji albo otrzymanych nieodpłatnie niepodlegających amortyzacji. Zatem chodzi tu wyłącznie o grunty, dzieła sztuki, zabytki i muzealia, które nie tracą na wartości zarówno w wyniku upływu czasu, jak i używania – toteż nie podlegają amortyzacji.

Fundusz instytucji ulega zmniejszeniu o wartość niepokrytej z funduszu rezerwowego straty netto.

Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – w roku następnym.
- przeksięgowanie w końcu roku środków budżetowych wydatkowanych przez instytucje na inwestycje – z konta 810,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz kosztów inwestycji bez efektów – Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – Ma 011,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071,
- pasywa przyjęte od zlikwidowanych jednostek,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego,

- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez instytucję na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek (netto),
 - dary według wyceny (wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji,
- aktywa przejęte do własnej działalności instytucji od zlikwidowanych jednostek podległych w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia (wartość z dowodu przekazania),
- wartość objętych akcji i udziałów.

Fundusz instytucji może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujemny wynik budżetowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez instytucję dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach)	222 (lub 131)
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji jednostki (pod data 31 grudnia)	810
4.	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków. Księgowanie równoległe 011 Ma w korespondencji z kontem 071 Wn)	011
5.	Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych. (Księgowanie równoległe 020 Ma w korespondencji z kontem 071 Wn)	020

6	Wartość nieumorzona środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) instytucji (Księgowanie równoległe 011 Ma, 020 Ma w korespondencji z kontem 071 Wn)	011,020,080
7.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie.	080
8.	Nieodpłatne przekazanie:	
	- środków trwałych (wartość nieumorzona)	011
	- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	020
	- środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
9.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
10.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
11.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje)	080
12.	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek	201,231,234,240
13.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu	011

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez instytucję wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach)	223
3.	Równowartość wydatków budżetowych instytucji kultury na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	810
4.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:	
	- środki trwałe, dobra kultury oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny,	011,016,020
	- inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny)	080
5.	Nieodpłatne otrzymanie na podstawie decyzji organizatora:	

	- środków trwałych (wartość dotychczasowa nieumorzona)	011
	- dzieła sztuki i zbiory muzealne	016
	- inwestycje,	
	- wartości niematerialne i prawne umarżone stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona)	20
6.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny (wartość brutto	011
7.	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności:	
	- środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje	011,020,080
	- środki pieniężne,	131,135,139
	- należności,	Różne konta zespołu 2
	- materiały	310
8.	Otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (według wartości rynkowej objętych akcji lub udziałów)	030

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. W instytucji rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następujących okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 „ustawy”),

- przyznane odszkodowania za zdarzenia losowe,

Nie zalicza się do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty podwyższającej należności lub roszczenia – na które uprzednio utworzono rezerwę – do czasu ich otrzymania (zapłaty) lub odpisania.

Rezerwa na zobowiązania ewidencjonowane na koncie 840 po jej utworzeniu obciąża pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe w zależności od okoliczności uzasadniających powstanie rezerw.

Utworzenie i zwiększenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów księguje się na koncie 840 po stronie Ma, natomiast po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych danego roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 840 księguje się:

- zarachowanie przyjętych z góry wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- zarachowanie do pozostałych przychodów operacyjnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,
- koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

Na stronie Ma konta 840 księguje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz uzyskane lub naliczone przychody dotyczące działalności przyszłych okresów, a także ryczałty otrzymane od dostawców na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych oraz przyznane odszkodowanie na pokrycie strat spowodowanych zdarzeniem losowym.

Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761), a dotyczące operacji finansowych – do kosztów finansowych (Wn 751).

Utworzone rezerwy zmniejsza się:

- o kwotę ujętych w ewidencji zobowiązań, na które wcześniej utworzono rezerwę,
- z tytułu wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży z okresie, w którym zrealizowano zapłacone zaświadczenie, oraz do pozostałych przychodów operacyjnych w momencie wpływu odszkodowania z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeśli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Typowe zapisy strony Wn konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: - ujęcia zobowiązań, - wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201,234,240,751,761
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	750,760
3.	Koszty napraw gwarancyjnych pokrytych z rabatów uzyskanych na ich sfinansowanie lub ryczałtów od dostawców.	201
4.	Odpisanie po upływie okresu gwarancji nadwyżki uzyskanego ryczałtu ponad poniesione koszty napraw gwarancyjnych.	760
5.	Zarachowanie dochodów przyszłych okresów do pozostałych przychodów operacyjnych w wysokości wpłaconego odszkodowania za straty wynikłe ze zdarzeń losowych	760

Typowe zapisy strony Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
	- pozostałych kosztów operacyjnych	761
	- kosztów finansowych	751
2.	Fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług wykonywanych przez podatników VAT	201,234,240
3.	Ryczałty od dostawców uzyskane na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych	201,240
4.	Przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych	240

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Przy naliczeniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na końcu roku należy uwzględniać ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych podane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych (przeznaczonych przez dawców na fundusz),
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
- przychodów z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów sportowych.

ZFŚS przeznaczona jest na działalność socjalną zdefiniowaną w art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostka określa w regulaminie zakładowym.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie WN lub Ma konta 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartych umów.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

ZFŚS jest funduszem specjalnym (specjalnego przeznaczenia), który zaliczany jest do funduszy obcych, gdyż ma charakter zobowiązania pracodawcy wobec pracowników jednostki. Środki funduszu specjalnego mogą być wykorzystane tylko zgodnie z przepisami regulującymi tworzenie funduszy specjalnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:	
	- zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków,	101,135
	- ujęte jako zobowiązania z tytułu:	
	a) dostaw i usług	201
	b) naliczonych wynagrodzeń	231
	c)składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę	229
	d)zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów	234
	- świadczenia własnej działalności eksploatacyjnej	240,790
	- zużycia materiałów i artykułów spożywczych	310
2.	Koszty z tytułu:	
	- zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań	135,201,240
	- sprzedaży lub likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej	201,240
	- przedawnienia lub odpisania należności	201,234,240
3.	Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234,240
4.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (dokonywane na dzień bilansowy)	290

Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135,240
2.	Wpływ środków na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną.	135
3.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej.	135,240
4.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
5.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności	234,240
6.	Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi lub sprzedane produkty własnej działalności socjalnej:	
	- wpłacone bez uprzedniego przypisania należności	135
	- ujęte jako należności	234,240
7.	Przychody działalności socjalnej z tytułu:	
	- sprzedaży, dzierżawy, likwidacji środków trwałych zakładowej działalności socjalnej	240
	- nadwyżki środków pieniężnych w kasie zakładowej działalności socjalnej uznanej za niewyjaśnioną	240
	- otrzymanych lub należnych odsetek, odszkodowań i kar dotyczących ZFŚS	135,240
8.	Równowartość świadczeń działalności socjalnej na rzecz działalności eksploatacyjnej	135,240
9.	Darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej	135,310
10.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290
11.	Ustalenie, że kwota niewyjaśniona, która wpłynęła na rachunek bieżący instytucji, dotyczy ZFŚS (wyciąg bankowy z rachunku ZFŚS)	135

Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby instytucji kultury, albo z tytułu jego likwidacji, zaś na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek.

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015 zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek. Jest to wartość netto.

Zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych jednostek następuje po spłacie należności w korespondencji ze strony Ma konta 015. Należność długoterminową z tytułu sprzedaży mienia (płatna w następnym roku lub rozłożoną na raty) ujmuje się Wn 226 Ma 840. W roku, w którym przypada zapłata należności, dokonuje się przeksięgowania należności długoterminowej (płatnej jednorazowo albo w wysokości raty wymagalnej w danym roku) do krótkoterminowej Wn 221 Ma 226. Równocześnie przypisuje się przychód ze sprzedaży mienia w wartości wymaganej należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych – Wn 840 Ma 760. Zapłatę należności księguje się w korespondencji z kontem 221.

Do konta 855 prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.

Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub którego nie przyjęto na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Typowe zapisy strony Wn konta 855 „Fundusz mienia zlikwidowanego”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności – pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 131 Ma 221 oraz równoległe Ma 760 Wn 840, jeśli najpierw ujęto jako przychód przyszłych okresów)	015
2.	Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski	015
3.	Wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne instytucji kultury albo przekazanego nieodpłatnie	015

Typowe zapisy strony Ma konta 855 „Fundusz mienia zlikwidowanego”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------------	-----------------------	----------------------------

1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu podporządkowanej jednostki	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod data 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411,
- zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Ma konto 490),
- koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- dotacje budżetowe i unijne otrzymywane na cele bieżące (Wn konto 740),
- przychody finansowe (Wn konto 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760),
- zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Wn konto 490),

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

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)	400,401,402,403,404,405,409-411
2.	Zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku	490

3.	Przeniesienie w ciągu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	761
4.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	751
5.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761
6.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod data sprawozdania finansowego)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie otrzymanych dotacji budżetowych na działalność bieżącą	740
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750
3.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760
4.	Przebieganie równowartości zwiększeń stanu produktów i rozliczeń międzyokresowych występujących na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku	490
5.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (strata netto) za rok ubiegły (pod data przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr
.....
dnia

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.

I. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg następujących programu :

1) autorstwa firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o., o nazwie PUMA składającego się z modułów:

- *Finanse i Księgowość,*

- *Kadry,*

- *Płace*

2) firmy Prokom Software: *Płatnik i Płatnik elektroniczny,*

3) program *Home banking.*

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

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

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

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

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

II Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Moduł **Finanse i Księgowość** służy do prowadzenia rachunkowości instytucji kultury a zwłaszcza do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.

Dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane/każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadany numer/ i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej – zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach pomocniczych w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka. Suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego. Sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych.

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

2. Moduł **Kadry** i moduł **Place** służy do naliczania wynagrodzeń pracowników. Naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczanie potrąceń od wynagrodzenia oraz sporządzania indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników.

3 Program *Płatnik i Płatnik przekaz elektroniczny* zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych.

Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych, które następnie w formie papierowej mogą być dostarczone do ZUS. Program zapewnia:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z modułu kadrowego i płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

4. Program *Home Banking* jest to system realizacji zleceń składanych z biura za pośrednictwem komputera, z wykorzystaniem sieci telefonicznej. Home Banking umożliwia:

- całodobowy dostęp do aktualnych danych o wysokości salda, wolnych środkach i obrotach na wszystkich rachunkach w Banku,
- składanie zleceń płatniczych krajowych i zagranicznych,
- składanie dyspozycji bankowych takich, jak zastrzeżenie i anulowanie zastrzeżenia czeków, wydanie opinii bankowej itd.,
- stały dostęp do informacji o kursach walut, oprocentowaniu lokat i kredytów,
- korzystanie z poczty elektronicznej.

Załącznik nr 5 do
Zarządzenia nr
.....
dnia

**System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i
innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

I. Ochrona zbiorów rachunkowych

1. Osobę odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala administrator sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegającą na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.

5. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie sejfy i szafy.

6. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

7. System informatyczny będzie bezpieczny, jeśli spełnione są kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

8. Do najważniejszych zagrożeń należą:

- przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
- modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
- zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
- blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności.

9. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:

a) Ze względu na źródło zagrożenia na :

- wewnętrzne
- zewnętrzne

b) Ze względu na celowość działań na:

- przypadkowe,
- celowe

c) Ze względu na rodzaj zagrożenia na:

- programowe
- sprzętowe

10. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: najlepiej niech zawiera siedem i więcej znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.

11. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.

12. Hasła mogą również stosowane na niższych poziomach – opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.

13. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne – nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.

14. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.

15. Sieć komputerowa urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako **firewall** (dosłownie – zaporą przed ogniem). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerowa przed dostępem osób do tego nie powołanych.

16. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.

17. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy regularnie wykonywać kopie bezpieczeństwa, tzw. Backup na płytach CD lub dyskach twardych na koniec każdego dnia pracy.

18. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować raz na tydzień.

19. Mechanizm zabezpieczający przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:

- szyfrowanie wiadomości (kryptografia),
- uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe),
- ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe),
- identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła i loginy)

20. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.

21. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:

- drzwi z zamontowanymi zamkami – szafy z zamkami.

22. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

23. W sposób trwały (nie krótszy niż 5 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) przechowywana jest przez 50 lat, licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125 a ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych z zastrzeżeniem ust. 4a). Ustawodawca wprowadził jednakże możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji z 50 do 10 lat dla wybranej grupy pracowników, tj. zatrudnionych po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., pod warunkiem spełnienia szeregu wymogów związanych przede wszystkim z przekazaniem do ZUS dodatkowych, szczegółowych informacji o wszystkich byłych i obecnych pracownikach – tzw. raportów informacyjnych.

Dokumentacje pracowniczą należy przechowywać zgodnie z następującymi zasadami:

- dokumentacja dotycząca pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. – przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł;

- dokumentacja dotycząca pracowników (byłych i obecnych) zatrudnionych po 31 grudnia 1998r., a przed dniem 1 stycznia 2019r. – co do zasady przez okres 50 lat, z możliwością skrócenia tego okresu do 10 lat.

- dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999r. – przez 50 lat.

24. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w

którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje organ prowadzący ewidencję działalności.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płać, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośnik danych, pozwalający zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

Po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdania z działalności jednostki, przechowuje się w sposób określony w ust. 22.

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub po upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki o postawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 6 do

Zarządzenia nr

.....

dnia

Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2018 r. poz. 395 z późn. Zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.),
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1666 r. z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz.1864)

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to Bibliotekę Publiczną Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka,
2. kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka
3. głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego z Urzędu Gminy Gardeja obsługującego BPGG na mocy odrębnego porozumienia z Gminą Gardeja.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

a. środki trwałe

- o wartości powyżej 10 000,00 zł
- o wartości od 1 500,00 zł do 10 000,00 zł tzw. pozostałe środki trwałe,

b. wartości niematerialne i prawne,

c. wyposażenie o wartości poniżej 1 500,00 zł – podlegające ewidencji ilościowo – wartościowej,

d. materiały biblioteczne.

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie wycenia się wg wartości określonej w protokole przekazania lub wg wartości rynkowej.

3. Bez względu na wartość ewidencjonuje się grunty, budowlane i budynki.

4. Wartość środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.

5. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić także o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

6. Ulepszenie obcych środków trwałych stanowi nową wartość początkową podlegającą odpisom amortyzacyjnym.

7. W odniesieniu do wartości niematerialnych i prawnych nie stosuje się zwiększenia wartości początkowej na skutek ich ulepszenia.

8. Zwiększenie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą decyzji o rozpoczęciu użytkowania.

9. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
10. Umorzenie środków trwałych (oprócz gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
11. Ewidencja szczegółowa ilościowo – wartościowa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w jednostce prowadzona jest przez Główną Księgową.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10 000,00 złotych ale nie mniejszej niż 1 500,00 złotych można odpisać w koszty pod data zakupu i przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej (wprowadza się je do ewidencji pozostałych środków trwałych).
13. Wyposażenie o wartości poniżej 1 500,00 złotych podlega ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej przez Bibliotekę w Gardei w księdze inwentarzowej z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne (filie).
14. Nie podlega ewidencji ilościowo – wartościowej wyposażenie bieżące tj. dziurkacze, zszywacze, myszki komputerowe itp.
15. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz wyposażenie wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, chyba że VAT podlega odliczeniu wówczas wartość ustala się poprzez zwiększenie ceny zakupu netto o kwotę podatku VAT niepodlegającego odliczeniu.
16. Ewidencja ilościowo – wartościowa wyposażenia w jednostce odtworzona została w 2016 roku w formie pisemnej w księdze inwentarzowej, z uwzględnieniem stanu wyposażenia zastanego w 2016 roku.
17. Materiały biblioteczne (tj. książki, zbiory specjalne, multimedialne, kartograficzne) umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty amortyzacji w momencie przyjęcia do eksploatacji bez względu na ich wartość.
18. Materiały biblioteczne, bez względu na ich wartość wprowadza się do prowadzonych oddzielnie przez jednostki organizacyjne BPGG, tj. Bibliotekę w Gardei, Filie w Czarnem Dolnem, Filie w Wandowie:
 - a) rejestru przybytków,
 - b) ewidencji sumarycznej (wstępnej) ewidencji wpływów, (tzw. „księga ruchu”)
 - c) szczegółowej ewidencji wpływów (Księgi inwentarzowej księgozbioru poszczególnych placówek bądź Ksiąg inwentarzowych pozostałych materiałów bibliecznych tj. zbiorów audiowizualnych),
 - d) finansowo – księgowej ewidencji wpływów i ubytków.

19. Materiały biblioteczne wprowadza się do księgowej ewidencji wartości zbiorczej rzeczowych środków trwałych – zbiorów bibliotecznych (z podziałem na filie), amortyzację ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej.

Odpisy umorzeniowe wprowadza się do ewidencji wartościowej zbiorczej z podziałem na filie.

20. W ewidencji finansowo – księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie – według bieżącej szacunkowej wartości ustalonej na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki.

21. Ewidencja jednostkowa materiałów bibliotecznych w jednostce prowadzona jest przez bibliotekarzy odpowiedzialnych za poszczególne jednostki organizacyjne BPGG.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. W jednostce powierza się inwentarz i księgozbiór znajdujący się w dyspozycji jednostek organizacyjnych BPGG, tj. Biblioteki w Gardei oraz Filii w Czarnem Dolnem i Filii w Wandowie – poszczególnym pracownikom filii.

3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Dyrektora biblioteki zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w ust. 2 jest podpis złożony na Spisie inwentarza, o którym mowa w § 5 oraz złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Za wpłaty od czytelników pracownicy ponoszą dodatkowo odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.

5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne podmioty ponoszą osoby którym powierzono ich użytkowanie, a nadzór prowadzi Dyrektor biblioteki.

§ 5

1. Środki trwałe oraz wyposażenie objęte ewidencją ilościowo – wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.

2. Spis inwentarza oprócz nazwy pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji). Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest u Głównego Księgowego.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Głównego Księgowego.

4. Dyrektor zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników odpowiedzialnych materialnie w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danej jednostce organizacyjnej BPGG.

§ 6

Sposób zabezpieczenia i ochrony składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą zostanie uregulowany odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku, pracownik zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi biblioteki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Główny Księgowy.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników majątku między jednostkami organizacyjnymi z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do wysokości kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, nawet w sytuacjach gdy przekracza ona kwotę, o której mowa w ust. 2 § 9 w sytuacji, gdy:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach **a i b**, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 10

Pojęcia ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz

rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi pracownik – kierownik jednostki.

§ 11

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzacje:

a) drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
- druków ścisłego zarachowania,
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych,
- w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym,
- obcych składników majątku trwałego.

b) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielonych pożyczek,
- powierzonych składników majątku trwałego innym podmiotom,

c) przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:

- gruntów stanowiących mienie jednostki,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

2. Z uwagi na nieprzewodzenie przez jednostkę gospodarki magazynowej nie przeprowadza się inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w zasobach jednostki, które objęte są ewidencją ilościową i wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację, znajdujących się na terenie strzeżonym:
 - środków trwałych,
 - wyposażenia,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyjątkiem środków pieniężnych, papierów wartościowych rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do Instrukcji.
6. Kierownik jednostki może zarządzić inne terminy przeprowadzenia inwentaryzacji niż określone w harmonogramie.
7. Zasady i harmonogram przeprowadzania skontrum w bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka zawarte są w Regulaminie dołączonym do odrębnego zarządzenia o przeprowadzeniu skontrum w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka.

§ 12

Czynności przed inwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i wyposażenia pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz ich dalszej przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór- Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę składnika majątku, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się metodą spisu z natury na wniosek głównego księgowego w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór Załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji).

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być wyznaczony pracownik jednostki, nie może to być główny księgowy oraz pracownik prowadzący księgi rachunkowe majątku trwałego.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

a) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowania ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,

e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie odliczeń technicznych lub szacunku,

- powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

* spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

* spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

* przeprowadzeniem spisów uzupełniających lub powtórnych.

g) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarowania rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

n) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

6. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Jeśli zespoły spisowe nie zostaną powołane to ich zadania wykonuje Komisja inwentaryzacyjna.

7. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 4 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

8. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,

b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,

c) nie zapewniająca bezstronności spisu.

9. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce niniejszą instrukcją,
- b) pobranie od przewodniczącego przed rozpoczęciem spisu, arkuszy spisu z natury,
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji) i końcowych (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji),
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- e) zorganizowanie tak pracy inwentaryzacyjnych, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- f) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- g) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

10. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

11. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych przed inwentaryzacją.

12. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie i zmierzenie.

13. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jego wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskaźnika.

14. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

§ 14

Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera za pokwitowaniem od upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”.

2. Arkusz jest pieczętowany, numerowany i parafowany przez upoważnionego pracownika.

3. Z pobranych arkuszy komisja inwentaryzacyjna musi się rozliczyć.
4. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku, z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem lub pismem maszynowym.
5. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
7. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - a) pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów,
9. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury oraz osoby odpowiedzialne materialnie i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycję na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
11. Po zakończeniu każdej strony arkusz spisu, zespół spisowy, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie składają podpisy.
12. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury, sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji) oraz przekazuje wszystkie arkusze spisu zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

a) środków trwałych,

b) wyposażenia.

15. Po zakończeniu spisu z natury, zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do wyznaczonego pracownika jednostki celem dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

16. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

17. Po dokonaniu wyceny spisanych składników majątku arkusze spisu przekazuje się głównemu księgowemu w celu porównania ilości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.

18. Na tę okoliczność sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji). W przypadku zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, wyznaczony pracownik odnotowuje fakt zgodności na protokołach, a adnotacje podpisuje główny księgowy.

19. W przypadku stwierdzenia braku różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, główny księgowy przekazuje zestawienia różnic inwentaryzacyjnych opatrzone adnotacją: „zgodne z ewidencją księgową”, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

20. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

21. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebrania odpowiednich wyjaśnień oraz przedłożenia wniosku w sprawie ich rozliczenia.

22. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

23. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

24. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu

rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji).

25. W oparciu o w/w protokół, przewodniczący komisji przygotowuje projekt decyzji kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do głównego księgowego w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych i inwentarzowych danych wynikających z decyzji kierownika jednostki.

26. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany

w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 15

Identyfikacja majątku

1. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję ich przychodów.

2. Przyjęty w jednostce sposób nadawania numerów inwentarzowych zawiera Załącznik Nr 12 do niniejszej instrukcji.

3. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe lub wyposażenie, powinien być umieszczony spis inwentarza. Aktualizacji spisów dokonuje się na bieżąco w dacie wprowadzenia zmian w ewidencji elektronicznej majątku prowadzonej w systemie komputerowym.

4. Obowiązek nadania numeru inwentarzowego poszczególnym obiektom spoczywa na pracowniku, któremu powierzono prowadzenie ewidencję majątku rzeczowego jednostki.

§ 16

Inwentaryzacja w formie uzgodnienie sald

1. W drodze uzgodnienia sald na ostatni dzień roku inwentaryzuje się:

a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,

- b. należności, w tym udzielone pożyczki,
- c. powierzone kontrahentom własne składniki majątku.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- a. należności sporne i wątpliwe (saldo potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c. rozrachunki z pracownikami,
- d. zerowe i drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienie przekraczałyby związane z tym korzyści,
- e. rozrachunki publiczno-prawnych
- f. należności i zobowiązania uregulowane do dnia sporządzenia bilansu.

3. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza

Główny Księgowy w zakresie sald z kontrahentami i bankami, ujętymi w ewidencji księgowej.

4. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami jednostki i ujęciu

w księgach rezultatów uzgodnienia.

5. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

6. Formy uzgodnienia sald mogą być następujące:

a. pisemne - przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych z systemu finansowo – księgowego przekazanych do potwierdzenia za pomocą Poczty Polskiej lub dostarczonych osobiście ,

b. telefoniczne – dokonując uzgodnienie salda z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień, zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej

(u wierzyciela) do potwierdzenia salda oraz podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia sald z pieczętą imienną oraz pieczętą jednostki.

7. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie klauzuli; „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się między innymi: grunty stanowiących mienie komunalne i środki trwale trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami i publiczno-prawne, kapitały i fundusze i inne aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje wskazany pracownik przy współpracy pracowników innych działów i Kierownika jednostki.
5. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje główny księgowy.
6. Główny księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół o treści zależnej od potrzeb (wzór - Załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji).
7. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a. wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami
 - b. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych lub nieprawidłowych
 - c. materiały w drodze i dostawy nie fakturowane - przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji
 - d. rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności

e. inne nie wymienione aktywa lub pasywa - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar pozostałych przychodów lub kosztów.

8. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę: „dokonano weryfikacji salda na dzień.... 20....r.” i umieszczając swój podpis.

9. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji w formie uzgodnienia sald lub w drodze weryfikacji sald dokonuje osoba odpowiedzialna za sprawy finansowo-administracyjne w trybie określonym w niniejszej Instrukcji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia

i rozliczenia inwentaryzacji.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem załącznika nr 12, który obowiązuje

w stosunku do podejmowanych czynności wynikających z zapisów określonych w pkt. 16 i 17 § 3 niniejszej instrukcji.

dnia 20 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz jestem świadomy (a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zatrudnienia w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w Gardei.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku zakończenia świadczenia pracy na rzecz Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w Gardei na wniosek pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr..... Komórka organizacyjna

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis sporządzającego)

Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej
za powierzone mienie

.....

**Zarządzenie Nr ...
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w Gardei
z dnia20.....r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja
im. Janusza Korczaka**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 862), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 11/2019 z dnia 20 maja 2019 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka **zarządza się co następuje:**

§ 1

Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w Gardei przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek w terminie od dnia do dnia

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. wyposażenie,
4. środki pieniężne,
5. środki trwałe w budowie,
6. druki ścisłego zarachowania,
7. obce składniki majątku trwałego.

§ 4

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do postępowania zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu nr 11/2019 z dnia 20 maja 2019 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka w Gardei.

§ 5

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Harmonogram inwentaryzacji w Bibliotece Publicznej Gminy Gardeja im. Janusza Korczaka

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji wynikającej z dokumentacji	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji zawartej w programie	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku
3.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017 roku i później co 4 lata .
4.	Wyposażenie	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2017 roku i później co 4 lata
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku lub co 4 lata w przypadku terenu strzeżonego
6.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
7.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku.
8.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku.
9.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku
10.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Osoba prowadząca ewidencję druków oraz osoby korzystające z druków	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku.
11.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. każdego roku.
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. każdego roku.
13.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Zgodnie z Zarządzeniem kierownika jednostki	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku

**HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH
PRZY OKRESOWEJ INWENTARYZACJI MAJĄTKU
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY GARDEJA IM. JANUSZA KORCZAKA
PRZEPROWADZONEJ W ROKU**

Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor BPGG
Przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	w ciągu 7 dni od wydania zarządzenia Dyrektora BPGG
Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury itp.	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	Osoby materialnie odpowiedzialne	na dzień przed wyznaczonym terminem spisu
Szkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury	Komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe)	od 01.10 roku poprzedniego do 31.12.....r.
Wycena spisanych składników	Pracownik upoważniony do prowadzenia ksiąg inwentarzowych	do 07.01..... r.
Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald	Główny księgowy	od 01.10 roku poprzedniego do 15.01.....r. (uzyskanie potwierdzenia do 25.02.....r.
Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald	Główny księgowy	najpóźniej do 15.01.....r.
Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Wyjaśnienie przyczyn występujących różnic	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Sporządzenie protokołu rozliczenia różnic	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Dyrektor BPGG	przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż 85 dni po dniu bilansowym
Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż 85 dni po dniu bilansowym
Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji (rozliczenie końcowe inwentaryzacji)	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej	nie później niż w ciągu 30 dni od dnia, na który przeprowadzona została inwentaryzacja

Gardeja, dnia

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Protokół likwidacji środków trwałych i wyposażenia
(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych / wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka trwałego / wyposażenia	Nr inwent.	Opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość)

.....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED INWENTARYZACJĄ

Ja,.....jako osoba materialnie odpowiedzialna
za znajdujące się w

składniki majątku oświadczam, że:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami i przekazane do Działu Finansowo-Księgowego,
2. pole spisowe zostało przygotowane zgodnie z obowiązującą w Bibliotece Publicznej Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie tj. umożliwiono dostęp do wszystkich składników majątku objętego spisem na danym polu spisowym,
3. nie zgłaszam zastrzeżeń, co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz składu osób dokonujących spisu.

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO INWENTARYZACJI

Ja,.....jako osoba materialnie odpowiedzialna
za znajdujące się w
składniki majątku oświadczam, że:

1. Brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w dniu
2. Spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Dyrektora BPGG w Gardei z dnia
3. W arkuszach spisu z natury ujęto wszystkie, znajdujące się w na danym polu spisowym składniki rzeczowe,
4. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).
5. Wnoszę uwagi do.....
.

.....
(data)
odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby materialnie

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie
odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....

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

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....

data

1.
2.
3.

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w,
w dniach arkusze spisu z natury nr
dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu

.....

b) rodzaj składników majątkowych:

.....

c) rozliczenie obejmuje okres od do
.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków	trwałych	-	wartość	ogółem
.....				zł
- pozostałych	środków	trwałych	- wartość	ogółem
.....				zł
- wyposażenia	-		wartość	ogółem
.....				zł
-	-		wartość	ogółem
.....				zł
-	-		wartość	ogółem
.....				zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków	trwałych	-	wartość	ogółem
.....				zł
- pozostałych	środków	trwałych	- wartość	ogółem
.....				zł
- wyposażenia	-		wartość	ogółem
.....				zł
-	-		wartość	ogółem
.....				zł
-	-		wartość	ogółem
.....				zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1) niedobory ogółem
.....zł

2) nadwyżki ogółem
.....zł

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

1)

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak
niż:.....

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....

.....

(data)

(podpis)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

.....

2.

.....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie złotych

– niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości
.....zł

2. kwotą niedoboru w wysokości
.....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
- ..
2.
- ..
3.
- .

(wymienić inne)

.....

.....

(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

**SPOSÓB NADAWANIA NUMERÓW INWENTARZOWYCH PRZYJĘTY
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ GMINY GARDEJA IM. JANUSZA KORCZAKA**

1. **Środki trwałe oznacza się następująco:**

konto środka trwałego/numer kolejny w ewidencji inwentarzowej

2. **Pozostałe środki trwałe oznacza się następująco:**

konto środka trwałego/numer kolejny w ewidencji inwentarzowej

3. **Wyposażenie oznacza się następująco:**

numer kolejny w ewidencji inwentarzowej/rok nabycia

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI W DRODZE WERYFIKACJI SALD

dokonanej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji sald według stanu na dzień roku, dokonanej przez

1.Symbol konta Nazwa konta

2.Saldo w kwocie zł wynika z załączonego wydruku konta syntetycznego. Analiza zapisów na koncie syntetycznym ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność salda konta syntetycznego.

3.Przebieg inwentaryzacji:

Stwierdzono, że stan na dzień 1 stycznia r. był przedmiotem inwentaryzacji i weryfikacji w roku i wynika z zatwierzonego sprawozdania finansowego za ten rok. Saldo na początek roku wynosiło zł uznano za realne i poprawne.

W roku obrotowym miały miejsce przychody z tytułu:

.....

.....

Porównaniem ewidencji z dokumentacją objęto wszystkie pozycje przychodów, tj.:

.....

W wyniku porównania stwierdzono, że saldo końcowe w kwocie zł jest prawidłowe i może być przyjęte do bilansu na dzień 31 grudnia r.

Gardeja, dnia

Podpisy osób dokonujących inwentaryzacji:

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

.....
Sporządził:

.....
Zatwierdził: