

Zarządzenie 4/2016
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem
z dnia 04 stycznia 2016 roku

w sprawie ustalenia polityki rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem (GOKGZ) prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Rozdz. 3 (art. 27-32) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz. 123 z zm.) stosownie do art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r., Dz. U. nr 76, poz. 694 z m.) ustalam:

§1

Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) oznaczonych symbolami trzycyfrowymi – stanowiący **załącznik nr 1**.

§2

Zasady wyceny i prowadzenia kont pomocniczych (analitycznych) i ich powiązanie z kontami księgi głównej oraz zasady funkcjonowania kont – **stanowiące załącznik nr 2**.

§3

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo –księgowej – **stanowiącej załącznik nr 3**.

§4

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego zawierającego wykaz programów wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych – stanowiący **załącznik nr 4**.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Dyrektor
Magda Misztal

Wykaz kont księgi głównej

Zespół „0” – Majątek trwały

011- Środki trwale amortyzowane stopniowo

013- Środki trwale amortyzowane jednorazowo

020- Wartości niematerialne i prawne

071- Umorzenie środków trwałych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych

072- Umorzenie jednorazowo środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół „1” – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101- Kasa

131- Rachunek bieżący – BGŻ BNP PARIBAS

141- Środki pieniężne w drodze

Zespół „2” – Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

225 – Rozrachunki publiczno – prawne

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół „3” – Materiały i towary

310 – Materiały w magazynie

Zespół „4” – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia fiksowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

Zespół „7” – Przychody i koszty uzyskania przychodów

720 – Przychody z tytułu dochodów

740 – Dotacje budżetowe

750 – Przychody finansowe – odsetki i prowizje od operacji finansowych od środków ulokowanych na rachunkach bankowych

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe koszty finansowe

Zespół „8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz inwestycji kultury

851- Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy.

Zasady wyceny i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) i ich powiązanie z kontami księgi głównej oraz zasady funkcjonowania kont

I. Konta Księgi Głównej zgrupowane są w siedmiu zespołach kont:

Zespół 0 – Majątek trwały

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Zespół 3 – Materiały i towary

Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

Zespół 7 – przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

Zespół 8 – Fundusz, rezerwy i wynik finansowy

1. Nazwa konta syntetycznego oparta jest na symbolice trzycyfrowej a ich szczegółowość umożliwia uzyskanie danych niezbędnych do sporządzenia:

- rachunku zysków i strat,
- informacji dodatkowej,
- deklaracji rozliczeniowych.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł. są amortyzowane w oparciu o stawki procentowe, ustalone zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od 3.500,00 zł amortyzowane są jednorazowo w momencie zakupu i ujmowane zapisem Wn 401 Ma 072.

2. Do środków trwałych o wartości do 3.500,00 zł. prowadzi się ewidencję analityczną w formie elektronicznej, natomiast do środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencja analityczna prowadzona jest w formie elektronicznych kart analitycznych.

3. Do kont rozrachunkowych z kontrahentami prowadzi się analitykę wg symbolu kontrahenta.

4. Dla rozrachunków z pracownikami prowadzi się elektroniczne imienne karty wynagrodzeń wg wymogów podatkowych i ubezpieczeniowych.

5. Do rozrachunków publiczno – prawnych prowadzi się analitykę wg tytułów rozliczeń .

6. Dla zakupu rzeczowych środków obrotowych stosuje się odpisywanie w „Koszty zużycia materiałów i energii” w momencie ich zakupu.

7. Środki pieniężne na rachunku bankowym są objęte wyciągiem bankowym.

Stan rachunku bankowego potwierdza odpowiedni bank wg stanu na koniec roku obrotowego.

II. Zasady funkcjonowania kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konto „Zespołu O” – przeznaczone są do ewidencji:

- środków trwałych oraz ich umorzenia,
- środków trwałych przyjętych nieodpłatnie,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia,
- środków trwałych w budowie i ich rozliczenia,

Konto 011/O – środki amortyzowane stopniowo

Jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych.

Stosowanie do postanowień zawartych w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby instytucji kultury.

Zalicza się do nich w szczególności:

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

Od ewidencjonowanych na koncie środków trwałych nalicza się umorzenie i amortyzację według zasady i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Podstawową jednostką ewidencyjną jest każdy środek trwały, jako oddzielny obiekt inwentarzowy. Tylko w szczególnych przypadkach może to być obiekt zbiorczy, np. zespół komputerowy.

Wartość początkową środków trwałych (zasady te dotyczą także wartości niematerialnych i prawnych) stanowi:

- cena nabycia (przy zakupie),
- koszt wytworzenia (we własnym zakresie),
- wartość rynkowa (przy nabyciu w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa wartość w niższej wysokości).

Na stronie Wn konta 011 księguje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych przede wszystkim z tytułu:

- przyjęcia do użytkowania nowych środków trwałych z zakupu lub środków trwałych w budowie (konto przeciwstawne 131, 201),
- nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych (konto przeciwstawne 800),
- zwiększenia wartości początkowej w wyniku zarządzanej urzędowej aktualizacji wartości środków trwałych (konto przeciwstawne 800).

Na stronie Ma konta 011 księguje się rozchody lub zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, w szczególności z tytułu:

- likwidacji całkowitej lub częściowej na skutek zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 071),
- sprzedaży:
 - a. dotychczasowe umorzenie – (konto przeciwstawne 071),
 - b. wartość nieumorzona,
- nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 800),
- ujawnienia niedoboru lub kradzieży:
 - a. do wysokości dotychczasowego umorzenia (konto przeciwstawne 071),
 - b. wartość netto.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny, inwentaryzacji lub inwestycji ulepszającej.

Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest w formie elektronicznej.

Konto 013/O – środki trwale amortyzowane jednorazowo

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej (w cenie nabycia) środków trwałych, które amortyzuje się jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym ujmuje się te środki trwale, których cena nabycia nie przekracza od 1 stycznia 2016 roku 3.500,00 zł. a jest większa od 500,00 zł.

Środki trwale o wartości do 500,00 zł. są ujmowane w ewidencji tylko ilościowej.

Na stronie Wn konta 013 księguje się środki trwale o wartości początkowej nie przekraczającej 3.500,00 zł przyjęte do użytkowania:

- bezpośrednio po zakupie lub środki trwale w budowie (konto przeciwstawne 131, 201),
- jako nadwyżki ujawniane w wyniku inwentaryzacji,
- z tytułu darów (konto przeciwstawne 072).

Na stronie Ma konta 013 księguje się w szczególności:

- rozchód z tych środków na skutek likwidacji w wyniku zużycia lub zniszczenia (konto przeciwstawne 072),
- rozchód z tytułu sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (konto przeciwstawne 072),
- ujawnione niedobory i szkody lub kradzieże (konto przeciwstawne 072).

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych o wartości nie wyższej niż 3.500,00 zł będących w użytkowaniu instytucji.

Ewidencja analityczna ilościowo- wartościowa do konta 013 prowadzona jest w formie książki elektronicznej.

Konto 020/O – wartości niematerialne i prawne

Przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej zaprzychodowanych wartości niematerialnych i prawnych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Na koncie Wn konta 020 księguje się przede wszystkim wartości niematerialne i prawne nabyte w drodze zakupu (konto przeciwstawne 131, 201) lub z tytułu daru (dar umarzony stopniowo – konto przeciwstawne 800; dar umarzony w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania – konto przeciwstawne 072).

Na stronie konta 020 księguje się przede wszystkim rozchód tych wartości w związku z pełnym umorzeniem, sprzedażą, przekazaniem nieodpłatnym lub likwidacją (umorzenie stopniowe odnośnie wartości jednostkowej powyżej 3.500,00 zł. –konto przeciwstawne 800; umorzenie w 100% odnośnie wartości jednostkowej poniżej 3.500,00 zł.- konto przeciwstawne 072).

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w formie elektronicznej.

Konto 071/O – umorzenie środków trwałych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Jest przeznaczone do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011. Na stronie Wn 071 ujmuje się przede wszystkim:

- dotychczasowe umorzenia rozchodowanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł (konto przeciwstawne 011, 020),
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia z związku z obniżeniem wartości początkowej środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł. (konto przeciwstawne 800),
- korekty zmniejszające (konto przeciwstawne 800) uprzednio naliczone umorzenia (za dany rok).

Na stronie Ma konta 071 księguje się przede wszystkim:

- naliczone umorzenie środków trwałych będących na stanie konta 011, 020 (planowane umorzenie – konto przeciwstawne 401; dar od organizatora – koto przeciwstawne 800),
- urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowane na koncie 011 i 020 (konto przeciwstawne 800),
- korekty zwiększające (za dany rok) uprzedni naliczone umorzenia (planowane umorzenie – konto przeciwstawne 401; dar od organizacji – konto przeciwstawne 800).

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia środków trwałych ujętych na koncie 011 i zmniejsza wartość początkową tych środków trwałych.

Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest w formie elektronicznej.

Konto 072 – umorzenie jednorazowe środków trwałych

Służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej.

Na stronie Wn konta 072, księguje się przede wszystkim równowartość uprzednio naliczonego umorzenia dotyczącego rozchodowanych środków trwałych z konta 013, wartości niematerialnych i prawnych – konto 020 (z tytułu likwidacji, niedoboru, sprzedaży, przekazania nieodpłatnego, kradzieży).

Na stronie Ma konta 072, księguje się naliczone umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych – konto 020, a w szczególności:

- umorzenie środków trwałych o wartości do 3.500,00 zł., wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3.500,00 zł., (konto przeciwstawne 401),
- umorzenie naliczone od ujawnionych nadwyżek środków trwałych o wartości do 3.500,00 zł., wartości niematerialnych i prawnych o wartości 3.500,00 zł. – przychodowanych na kontach 013, 020.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych ujętych na koncie 013, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej w związku z 100% umorzeniem tej grupy środków trwałych w momencie oddania do użycia.

Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe

Konta zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- środków pieniężnych w walucie polskiej i w walutach obcych przechowywanych w kasie instytucji,
- środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych.

Konto 101/O –Kasa

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie instytucji.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki do kasy oraz stwierdzone nadwyżki kasowe (konta przeciwstawne 141)

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się wypłatę gotówki z kasy i ujawnione niedobory kasowe (konta przeciwstawne 234, 240)

Konto 131/O – Rachunek bieżący

Służy do ewidencji wartości środków pieniężnych przechowywanych na rachunku bieżącym w banku.

Księgowania na rachunku 131 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą ich otrzymania, co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i instytucji.

Na stronie Wn konta 131, ewidencjonuje się wszelkie wpływy (konto przeciwstawne, zespół 7) na rachunek bieżący.

Na stronie Ma konta 131, ewidencjonuje się wszelkie rozchody z tego rachunku (konto przeciwstawne 201, 225, 229, 231, 240, zespół 4).

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

Ewidencja analityczna do konta 131 prowadzona jest z podziałem na działy, rozdziały i zadania oraz z podziałem na subkonto dochodów i wydatków.

Konto 141/O – Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn konta 141, ewidencjonuje się pobranie środków pieniężnych: **1)** z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa”, **2)** z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 131 „Rachunek bieżący instytucji”.

Na stronie Ma konta 141, ewidencjonuje się przekazanie środków pieniężnych w drodze: **1)** na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 131 „Rachunek bieżący instytucji”, **2)** do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa”.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki, roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń instytucji kultury.

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 (długoterminowe, krótkoterminowe),
- zaliczki przekazywane na poczet wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz udzielonych i otrzymanych na poczet dostaw,
- pozostałe rozrachunki z tytułu podatków, dotacji, ceł, i ubezpieczeń społecznych,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- inne rozrachunki z pracownikami,
- należności dochodzone na drodze sądowej,
- pozostałe rozrachunki i roszczenia w tym również z tytułu pożyczek.

Konto 201/O – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

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

Na stronie Ma konta 201, księguje się zobowiązania powstałe z tytułu zakupu materiałów, towarów lub usług.

Po stronie Wn konta 201, księguje się spłatę tych zobowiązań, np. gotówką lub przelewem.

Saldo konta 201 występuje po stronie Ma i wyraża stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach, gdy dokonano nadpłaty, przedpłaty na poczet dostaw, może wystąpić **saldo Wn**, oznaczające należności od dostawcy.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną z wyodrębnieniem rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 225/O – Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, a w szczególności:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,

Na stronie Wn konta 225, księguje się przede wszystkim:

- zapłaty zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków, ceł i opłat administracyjnych (konto przeciwstawne – konta zespołu 1).

Na stronie Ma konta 225 księguje się powstanie zobowiązań wobec budżetu przede wszystkim z tytułu:

- naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (konto przeciwstawne 231),

- wpływy z tytułu zwrotu nadpłat podatków i opłat (konto przeciwstawne – konta zespołu 1).

Konto 225 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności, a **saldo Ma** – stan zobowiązań wobec budżetu.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję analityczną z którymi występują rozliczenia, z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków.

Konto 229/O – Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno- prawnych innych niż rozrachunki z budżetem (np. z ZUS). Rozrachunki te prowadzone są z tytułu:

- składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe

- składek na ubezpieczenie chorobowe,

- składek na ubezpieczenie wypadkowe, wypłacanych przez pracodawcę świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,

- składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego – (konto przeciwstawne zespołu 1).

Na stronie Wn konta 229 księguje się przede wszystkim:

- wypłacone przez instytucje świadczenia z ubezpieczenia chorobowego (konto przeciwstawne 131, 231),

- naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenie społeczne (konto przeciwstawne 231),

- przekazanie składki do ZUS na ubezpieczenia społeczne i powszechne, ubezpieczenia zdrowotne, tj. przelew różnicy między naliczonymi składkami, a wypłaconymi świadczeniami (konto przeciwstawne 131),

- korekty będące zmniejszeniem naliczonej wcześniej składki (konto przeciwstawne 131, 231).

Na stronie Ma konta 229 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania instytucji wobec ZUS (konto przeciwstawne 405, 231),

- korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek (konto przeciwstawne 405, 231),

- odsetki za nieterminową regulację składek.

Konto 229 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec ZUS z tytułu naliczonych składek.

Do konta 229 prowadzi się ewidencję analityczną na tytuły.

Konto 231/O – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy przede wszystkim do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231, księguje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń netto (konto przeciwstawne 131),

- potrącenia dokonywane z naliczonych na liście wynagrodzeń ujętych na liście płac (konto przeciwstawne 225, 229, 240),

- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń (konto przeciwstawne 229),

- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (konto przeciwstawne 404).

Na stronie Ma konta 231, księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia brutto, zasiłki ZUS i inne świadczenia ujęte na liście płac (konto przeciwstawne 229,405),

- przeniesienie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (konto przeciwstawne 234).

Konto 231 może wykazywać saldo.

Wn wyrażające stan należności z tytułu wynagrodzeń.

Ma wyrażające stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja analityczna do konta 231 prowadzona jest z podziałem na umowy o pracę i umowy zlecenia.

Konto 234/O – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Jest przeznaczone do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami za wyjątkiem podlegających w ewidencji na koncie 231.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone zaliczki do rozliczeń (konto przeciwstawne 131,101).
- spłatę zobowiązań wobec pracowników (np. z tytułu delegacji służbowych) – konto przeciwstawne 131.

Na stronie Ma konta 234, księguje się przede wszystkim:

- rozliczenie zaliczek (konto przeciwstawne – konta zespołu 4),
- naliczenie zobowiązań wobec pracowników z tytułu poniesionych w imieniu instytucji kultury (konto przeciwstawne 231, konta zespołu 4).

Konto 234 może wykazywać saldo:

Wn wyrażające stan należności od pracowników,

Ma wyrażające stan zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencja analityczna do konta 234 prowadzona jest z podziałem na osoby.

Konto 240/O- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, *a na stronie Ma* - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Do konta 240 prowadzona jest ewidencja analityczna.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji przychodów i stanu zapasów materiałów.

W przypadku, gdy materiały są nabywane w drobnych ilościach (do bieżącego użytku) lub są to materiały o niewielkim znaczeniu z punktu znaczenia kosztów – mogą być przekazywane bezpośrednio po zakupie do zużycia i obciążać koszty rodzajowe – bez konieczności ewidencjonowania ich na koncie 310 – „Materiały w magazynie”, na koniec roku podlegają one inwentaryzacji i wówczas wykazane różnice są ujmowane na materiałach po wcześniejszym skorygowaniu kosztów.

Konto 310/O – Materiały w magazynie

Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie zarówno własnych, jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nie zużytych.

Na stronie Wn konta 310, księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów, do przerobu oraz pozostałość nie zużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie, a ponadto zwiększenia wartości zapasów z tytułu ich przerobu.

Na stronie Ma konta 310, ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów i z przerobu oraz zmniejszenia wartości zapasów.

Konto 310 może wykazywać *saldo Wn*, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach oraz materiałów znajdujących się w przerobie wraz z wartością usług obcych dotyczących przerobu, a w końcu roku także wartość materiałów rozchodowanych, ale nie zużytych, które ujmuje się tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury.

W ciągu roku zakupy materiałów odnoszone są bezpośrednio w koszty działalności, natomiast na koniec roku są inwentaryzowane i wówczas są nanoszone na materiały po przez pomniejszenie kosztów (konto przeciwstawne 401)

Ewidencja analityczna do konta 310 prowadzona jest odrębnie w formie kart materiałowych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

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

- ewidencji kosztów w układzie rodzajowym (400 do 411),
- rozliczenia tych kosztów (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Wn konta 400 do 411 księguje się poniesione koszty, *a po stronie Ma* ich zmniejszenia.

Konto 400/O – Amortyzacja

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji:

- środków trwałych ujmowanych w ewidencji na kontach 001,
- wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn konta 400, księguje się amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł. (konto przeciwstawne 071).

Po stronie Ma konta 400, księguje się zmniejszenia naliczeń amortyzacji (konto przeciwstawne 071).

Konto 401/O – Zużycie materiałów i energii

Przeznaczone jest do ewidencji kosztów materiałów oraz rzeczywistych kosztów zużycia energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody (konto przeciwstawne 131 lub 201).

Do konta 401 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.

Konto 402/O – Usługi obce

Służy do ewidencji rzeczywistych kosztów obcych usług:

- remontowych, napraw, konserwacji pomieszczeń i sprzętu (konto przeciwstawne 131, 201).
- kosztów opłat telekomunikacyjnych i telefaksowych oraz opłat pocztowych (konto przeciwstawne 131, 201).
- ewidencji poniesionych kosztów takich rodzajów usług obcych wykonywanych zarówno przez osoby prawne jak i fizyczne, które nie zostały wyodrębnione na kontach 404 i 405 (konto przeciwstawne 131, 201).

Do konta 402 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.

Konto 404/O – Wynagrodzenia

Służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych (osobowych, bezosobowych) wypłacanych pracownikom i innym osobom fizycznym (konta przeciwstawne 231). Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- wynagrodzenia zasadnicze, dodatki funkcyjne, za staż pracy i inne, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy w związku z przejściem na emeryturę, rentę, nagrody uznaniowe, wynagrodzenia za czas choroby ze środków zakładu pracy; wynagrodzenia bezosobowe wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie (konto przeciwstawne 231).

Do konta 404 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na umowy o pracę i umowy zlecenia i o dzieło.

Konto 405/O – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Służy do:

- ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników (konto przeciwstawne 229).
- ewidencji naliczonych w ciężar kosztów odpisów na ZFŚS przeznaczony na świadczenia dla pracowników (konto przeciwstawne 201).

Służy do ewidencji wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów nie zaliczanych według przepisów do wynagrodzeń, ujmuje się w szczególności (konto przeciwstawne 131, 201):

- wartość świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odzież ochronna i robocza,
- koszty obowiązkowego szkolenia pracowników (np. w zakresie bhp, ppoż) oraz w zakresie obowiązkowego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Konto 409/O – pozostałe koszty rodzajowe

Służy do ewidencji kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych obejmujących między innymi (konta przeciwstawne 131, 234):

- diety,
- koszty noclegów,
- szkolenia pracowników,
- zwrot kosztów używania prywatnych samochodów do celów służbowych,
- zakup biletów komunikacji miejskiej,
- koszty podróży zagranicznej,
- składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych.

Do konta 409 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.

Konto 410/O – inne świadczenia finansowane z budżetu

Służy do ewidencji kosztów nagród udzielanych osobom nie będących pracownikami (konto przeciwstawne 131, 240).

Konto 411/O – pozostałe obciążenia

Służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 401-410 (konto przeciwstawne 131, 201), ujmuje się w szczególności:

- koszty reprezentacji np. przyjęcie i poczęstunek gości.

Po stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860/O).

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania przychodów

Przychodami instytucji kultury mogą być:

- dotacje od organizatora,
- wpływy z najmu lub dzierżawy składników majątkowych instytucji,
- środki uzyskane od osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od rachunku bieżącego,
- inne przychody.

Konto 740/O – Dotacje budżetowe

Służy do ewidencji dotacji otrzymanych od organizatora na działalność (konto przeciwstawne 131).

W końcu roku obrotowego przeksięgowuje się: **saldo Wn** (dotacje przekazane) na stronę Wn konta 860, a **saldo Ma** (dotacje otrzymane) na stronę Ma konta 860. Na koniec roku saldo na koncie 740 nie występuje.

Konto 750/O – Przychody finansowe

Służy do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych (konto przeciwstawne 131), a w szczególności:

- odsetki i prowizje od operacji finansowych od środków ulokowanych na rachunku bankowym.

W końcu roku sumę pozostałych przychodów przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751/O – Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki (konto przeciwstawne 131), a w szczególności:

- odsetki do zapłacenia z różnych tytułów.

Konto 760/O – Pozostałe przychody operacyjne

Po stronie ma konta 760 ujmują się przychody uzyskiwane z tytułu:

- wpłat od sponsorów,

- pozostałe przychody.

Konto przeciwstawne (014, 013, 131)

Na stronie Wn kont zespołu 7 ujmują się przeniesienie salda na koniec roku na konto 860/O – wynik finansowy.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 przeznaczone są do :

- ewidencji funduszy inwestycji,

- ustalania i rozliczania wyniku finansowego.

Konto 800/O – Fundusz instytucji kultury

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń funduszu instytucji, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego.

Fundusz instytucji kultury zwiększa się w szczególności o:

- amortyzacje majątku trwałego (konto przeciwstawne 400),

- wzrost wartości środków trwałych będących skutkiem zarządzonej aktualizacji ich wyceny (konto przeciwstawne 011, 020),

- środki z innych źródeł np. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe (konto przeciwstawne 011, 013 lub 020 – wartości niematerialne i prawne).

Zmniejszenie funduszu instytucji następuje przede wszystkim z tytułu:

- pokrycia strat za rok ubiegły (przeksięgowanie w roku następnym sald Wn pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegły na konto 860 – wynik finansowy),

- nieodpłatnego przekazania środków trwałych (konto przeciwstawne 001),

- sprzedaży środków trwałych (konto przeciwstawne 001).

Wszelkie zmniejszenia tego funduszu księguje się po stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

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

Konto 851/O – Fundusz Świadczeń Socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych.

Po stronie Wn konta 851/O ujmują się wykorzystanie środków (konto przeciwstawne 240/OS), natomiast po **stronie Ma** ujmują się odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (konto przeciwstawne 405).

Konto 860/O – Wynik finansowy

Służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego (straty lub zysku).

Na stronie Wn konta 860/O księguje się pod datą 31 grudnia w szczególności:

- sumę kosztów poniesionych w okresie układu rodzajowego (konto przeciwstawne od 400 do 411),

- koszty finansowe (konto przeciwstawne 751).

Na stronie Ma konta 860/O księguje się pod datą 31 grudnia:

- przychody finansowe (konto przeciwstawne 740, 750),

- sumę przychodów (konta zespoły 7).

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego salda konta 860 przeksięguje się na konto 800 (fundusz jednostki).

III. Wykaz kont analitycznych

Zespół „0” – Majątek trwały

Konto	Nazwa konta	Opis
011-00-4	Środki trwałe- urządzenia techniczne i maszyny	
011-00-8	Środki trwałe- sprzęt muzyczny	
013-00	Pozostałe środki trwałe	
020-00	Wartości niematerialne i prawne	
071-00-4	Umorzenie środków trwałych- urządzenia techniczne i maszyny	
071-00-8	Umorzenie środków trwałych- sprzęt muzyczny	
072-00-1	Umorzenie pozostałych środków trwałych	
072-00-2	Umorzenie środków niematerialnych i prawnych	

Zespół „1” – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto	Nazwa konta	Opis
101-00	Kasa	
131-00	Rachunek bankowy- BGŻ BNP PARIBAS oddział w Zamościu	
141-00	Środki pieniężne w drodze	

Zespół „2” – Rozrachunki i roszczenia

Konto	Nazwa konta	Opis
201-00-0000	Rozrachunki z dostawcami	Do konta prowadzi się ewidencję analityczną na poszczególnych kontrahentów i odbiorców
220-00	Rozliczenie z budżetem	
225-00-01	Rozrachunki –US- umowy o pracę	rozliczenie podatku dochodowego pracowników z umowy o pracę
225-00-02	Rozrachunki –US- umowy zlecenia i o dzieło	rozliczenie podatku dochodowego pracowników- umowa zlecenie i umowa o dzieło
229-00-01	Rozrachunki publiczno-prawne- ubezpieczenia społeczne	
229-00-02	Rozrachunki publiczno-prawne- Ubezpieczenie zdrowotne	
229-00-03	Rozrachunki publiczno-prawne- Fundusz Pracy	
231-00-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- umowy o pracę	
231-00-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń- umowy zleceni i o dzieło	
234-00-000	Rozrachunki z pracownikami	
240-00-01	Pozostałe rozrachunki- KZP	
240-00-02	Pozostałe rozrachunki- PZU	

240-00-03	Pozostałe rozrachunki- Pożyczka ZFSS	
240-00-04	Pozostałe rozrachunki- Potrącenia egzekucyjne	
240-00-EK	Pozostałe rozrachunki- Ekwiwalenty	
240-00-OM	Pozostałe rozrachunki- Ośrodek Mieszkaniowy	
240-00-OS	Pozostałe rozrachunki- Fundusz Świadczeń Socjalnych	
240-00-RS	Pozostałe rozrachunki- Ryczałty samochodowe	

Zespół „4” – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto	Nazwa konta	Opis
400-00	Amortyzacja	
401-00-01	Zakup materiałów	
401-00-02	Zakup energii	
402-00-01	Zakup usług	
402-00-02	Zakup usług zdrowotnych	
402-00-03	Zakup usług telekomunikacyjnych	
404-00-01	Wynagrodzenia – umowy o pracę	
404-00-02	Wynagrodzenia- umowy zlecenia i o dzieło	
405-00-01	Narzuty na wynagrodzenia	
405-00-02	Narzuty na wynagrodzenia –ZFSS	
409-00-01	Pozostałe koszty- Ryczałty i delegacje	
409-00-02	Pozostałe koszty- Szkolenia	
409-00-02	Pozostałe koszty- Ubezpieczenia	

Zespół „7” – Przychody i koszty uzyskania przychodów

Konto	Nazwa konta	Opis
740-00-01	Przychody finansowe- Dotacja budżetowa UG	
740-00-02	Przychody finansowe- inne dotacje	
740-00-03	Przychody finansowe- inne przychody	
750-00-01	Przychody finansowe- Odsetki	
760-00-01	Pozostałe przychody operacyjne- Urząd Skarbowy	

Zespół „8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto	Nazwa konta	Opis
800-00	Fundusz instytucji kultury	
851-00	Fundusz Świadczeń Socjalnych	
860-00	Wynik Finansowy	

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej

Rachunkowość instytucji kultury prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także z innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej. Oznacza to m.in. obowiązek grupowania operacji gospodarczych w sposób usystematyzowany, umożliwiający prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych, ważnym jest również ustalenie skutecznej kontroli finansowej (wewnętrznej) oraz dostarczenie bieżących danych do podejmowania decyzji w sprawach gospodarczych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, w języku polskim i walucie polskiej. Dokumentacja systemu przetwarzania danych oraz wykaz programów znajdują się w księgowości instytucji kultury. Księgi rachunkowe oznaczone są trwale i wyraźnie za każdy miesiąc roku obrotowego oraz starannie przechowywane. Zapisy do komputera wprowadza się po uprzednim sprawdzeniu. Konta księgi głównej służą do zaewidencjonowania zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Pod datą otwarcia księgi głównej wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się zapisów na kolejne miesiące.

Zapisów tych dokonuje się w kolejności chronologicznej.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione, w momencie nabycia lub wytworzenia, koszty. Przy ustalaniu wyniku finansowego uwzględnia się w szczególności:

- zmniejszenie wartości użytkowej składników majątkowych (w tym odpisy amortyzacyjne);
- pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
- rezerwy na przewidywane straty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów ustala się oddzielnie.

Nie wolno kompensować ze sobą różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz strat i zysków nadzwyczajnych.

3. Konta ksiąg pomocniczych służą do uzupełniania zapisów kont księgi głównej.

Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- rozrachunków z kontrahentami;
- rozrachunków z pracownikami;
- świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych
- podatków.

4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji;
- w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych instytucji kultury,
- datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
 - treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie;

b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie;

c) oznaczony numerem lub w inny umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

5. Materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

6. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo dyrektor lub upoważniony pracownik w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500,00 zł do 3.500,00 zł. wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych prowadzonej w formie elektronicznej i umarzania jednorazowo.

7. Środki trwale amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych dla podatku dochodowego od osób prawnych.

8. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3.500,00 zł. odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych dla podatku dochodowego od osób prawnych.

9. Do **księgi głównej** należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu. Podstawą zapisu są dowody księgowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
- zewnętrzne własne (dla kontrahentów oryginał);
- wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz instytucji kultury;
- zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych (w danym zbiorze każdy zapis powinien być wymieniony pojedynczo);
- korygujące poprzedni zapis;
- zastępcze (do czasu otrzymania dowodu źródłowego);
- rozliczeniowe.

W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operację gospodarczą za pomocą księgowych dowodów zastępczych.

Dowody zastępcze powinny być sporządzone przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych. Nie wolno dokonywać wykreśleń i przeróbek. Błędne dowody zewnętrzne należy wysłać do kontrahenta z uzasadnieniem. Dowody wewnętrzne mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz wpisanie treści poprawnej i daty poprawki z podpisem osoby do tego upoważnionej.

Dowód księgowy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- nazwę i adres jednostki dokonującej operacji gospodarczej;
- opis operacji oraz jej wartość (waluty obce powinny być przeliczane na walutę polską);
- datę dokonania operacji (datę sporządzenia dowodu);
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 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, o których mowa w pkt. 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Zapisy w księdze głównej dokonuje się przy użyciu komputera. Właściwe procedury chronią przed zniszczeniem lub zmianą zapisu. Zapis księgowy, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji;
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- zrozumiały tekst, skrót opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- kwotę i datę zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Dokonane w nich zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty, zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości.

10. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

11. Księgi rachunkowe (art. 12 ustawy o rachunkowości) otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec na koniec każdego roku obrotowego.

12. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień kończący rok obrotowy.

Składają się na nie:

- a. bilans
- b. rachunek zysków i strat
- c. informacja dodatkowa.

W przypadku nie osiągnięcia dwóch z trzech wielkości, o których mowa w art. 50 ust. 2 ustawy o rachunkowości, do których należą:

- średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wynosiło nie więcej niż 50 osób,
- suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego w walucie polskiej nie przekroczyła równości 2.000.000 EURO ,
- przychody netto ze sprzedaży produktów i towarów oraz operacji finansowych w walucie polskiej nie przekroczyły równowartości 4.000.000 EURO

Bilans można sporządzić w wersji uproszczonej, stanowiącej załącznik nr 1 do ustawy o rachunkowości, wykazując w nim dane dotyczące pozycji oznaczonych literami i cyframi rzymskimi.

13. W Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Zamość z/s w Wysokiem przy sporządzaniu sprawozdań finansowych ma zastosowanie porównawczy **rachunek zysków i strat**.

14. na wynik finansowy netto składa się (art. 42 ustawy o rachunkowości):

1. wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. wynik operacji finansowych,
3. wynik operacji nadzwyczajnych,
4. obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego.

15. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe powinny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Dyrektora GOKGZ lub osoby przez niego upoważnionej.

16. Przy sprawdzaniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych osobowych będzie polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych.

17. Dokumenty księgowe przechowywane będą w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Zamość, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu

prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

18. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu przez okres:

- księgi rachunkowe -5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki- przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty- 5 lat.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego zawierającego wykaz programów wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych .

Dopuszcza się stosowania w systemie przetwarzania danych w GOKGZ z/s w Wysokiem następujące programy komputerowe:

- 1/ Program Finanse** DDJ (2007) Wersja: 10.3.1.2 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 20416723
- 2/ Program Kadry** (4811) Wersja 9.5.2.5 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 21022124
- 3/ Program Płace** (5623) Wersja 9.8.2.14 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 17372184
- 4/ Program Zlecane** (3316) Wersja 9.1.3.0 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 23311121
- 5/ Program Przelewy** (8432) Wersja 7.5.0.1 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 16719101
- 6/ Program Wyposażenie** (1623) Wersja 7.5.0 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 84741222
- 7/ Program Rozrachunki** (4778) Wersja 7.9.1 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie- Licencja nr 73457114

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

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera.

System jest włączany i wyłączany przez upoważnione osoby.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

- 1. Program Finanse** DDJ (2007) Wersja: 10.3.1.2 firmy Wolters Kluwer Polska S.A. z siedzibą w Warszawie

Program Finanse obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne,
- konta analityczne- wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości.

Plan kont zawiera:

- numer konta,
- nazwę konta,
- charakterystykę konta.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.
Zabezpieczenie danych: archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach (płyty CD, DVD).

Archiwizowanie danych dokonywane jest zawsze:

- na koniec każdego miesiąca,
- przed zamknięciem roku obrotowego,
- na koniec roku obrotowego.

Kopie zbiorów przechowywane są na płytach CD, DVD opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. podsystem, okres, jednostka).

2. Program Kadry (4811) Wersja 9.5.2.5

Program Kadry obejmuje następujące zadania:

1. Obsługa kontrahenta:

- prowadzenie rozbudowanej ewidencji danych osobowych,
- prowadzenie opisu etatu z możliwością rozbicia na kilka etatów dla jednego pracownika,
- rejestrowanie informacji dotyczących powszechnego obowiązku służby wojskowej,
- rejestrowanie informacji o rodzinie,
- rejestrowanie nieobecności, kursów, szkoleń, badań lekarskich,
- ewidencja przebiegu pracy zawodowej – automatyczne naliczenie staży,
- ewidencja czasu pracy.

2. Zestawienia i wykazy:

- zestawienie nagród jubileuszowych, dzieci, danych osobowych,
- zestawienie pracowników według staży,
- wynagrodzenia pracowników,
- nieobecności pracowników- według dowolnego kryterium,
- kwestionariusz osobowy,

3. Dokumenty

- druki główne,
- druki dotyczące zakończenia pracy,
- druki dodatkowe.

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.

3. Program Płace (5623) Wersja 9.8.2.14

Program Płace obejmuje następujące zadania:

1. Automatyzacja naliczania płac

- automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
- przenoszenie stałych składników wynagrodzeń,
- przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń: pożyczek, składek PZU,
- przy obliczaniu składek ZUS, podatku – uwzględnienie wszystkich list z tego samego miesiąca,
- rozliczanie należności z tytułu nieobecności w pracy,
- kontrola ograniczenia podstawy na ubezpieczenie emerytalne, rentowe,

2. Wydruki i zestawienia:

- listy płac- listy wypłat głównych, dodatkowych list ZUS'owskich,
- zbiorówki list płac, z wyszczególnieniem podsumowań kolejnych list lub tylko z podsumowaniem zbiorczym,
- karty wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- deklaracja PIT 11, PIT 40 i PIT 4,
- możliwość generowania dowolnych zestawień,

3. Współpraca z innymi programami:

- tworzenie i przesyłanie deklaracji DRA, RCA, RSA,

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.

4. Program Zlecone (3316) Wersja 9.1.3.0

Program Zlecone obejmuje następujące zadania:

- ewidencje danych osobowych zleceniobiorców,
- ewidencja wszelkiego rodzaju wypłat rozliczanych PIT 8B lub PIT 8A,
- definiowanie rodzaju wypłat związanej z różnymi sposobami naliczania podatku i składek ZUS,
- wydruk umowy- zlecenia i rozliczenie umowy- zlecenia,
- przygotowanie i emisja deklaracji PIT 8A i PIT 8B,
- eksport danych do Programu Płatnik ZUS.

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.

5. Program Przelewy (8432) Wersja 7.5.0.1

Program Przelewy obejmuje następujące zadania:

- definiowanie przelewów,
- tworzenie i modyfikacja kont bankowych kontrahentów,
- eksport danych do bankowych systemów.

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.

6. Program Wyposażenie (1623) Wersja 7.5.0

Program Wyposażenie obejmuje następujące zadania:

- prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz majątku trwałego instytucji,
- generowanie planu amortyzacji na cały okres użytkowania,
- zmianę wartości początkowej, umorzenia oraz stawek amortyzacyjnych aktywów trwałych,
- automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- współpracę z urządzeniami wspomagającymi proces inwentaryzacji,
- eksport danych do arkusza kalkulacyjnego,
- zapisywanie każdego wydruku w wielu funkcjonalnych formatach.

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.

7. Program Rozrachunki (4778) Wersja 7.9.1

Program Wyposażenie obejmuje następujące zadania:

- tworzenie listy słownikowej towarów/usług,
- ewidencję kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców,
- rejestrowanie dokumentów sprzedaży/zakupu,
- automatyczne generowanie dokumentów sprzedaży/zakupu,
- wystawianie dokumentów korygujących,

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chronione jest hasłem.

8. System ZUS – Płatnik- program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.

System Płatnik umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w GOKGZ na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników,
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Zabezpieczenie programu: hasło do programu, karta Kryptograficzna.

ZABEZPIECZENIE DANYCH- archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach.

Wydruki:

- deklaracji,

Informacji o wysokości potrąconych składek ZUS.

II. Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcji użytkownika.