

Zarządzenie Nr 4/2022

Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach z dnia 1 kwietnia 2022r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Daleszycach.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity- Dz.U z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów w/w ustawy zawartych art. 4 ust.4, art.8.2 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz art.29 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U z 2017 r. poz. 1862) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Daleszycach w brzmieniu jak w załączniku niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 01.01.2022r.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Daleszycach
Norbert Wojciechowski

Zasady (polityka) rachunkowości przyjęte w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Daleszycach

I. Postanowienia ogólne.

1. Działalność Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach oparta jest na statucie nadanym przez Radę Miejską w Daleszycach. Głównym źródłem finansowania jest dotacja z budżetu samorządu.

Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Daleszycach prowadzi działalność na podstawie Planu Przychodów i Kosztów na dany rok obrotowy zatwierdzony przez Dyrektora MGOK. MGOK tworzy fundusz zasadniczy.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Główny księgowy.

Sprawozdania finansowe MGOK sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego. Sprawozdanie finansowe podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.

2. Na zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych przyjętych w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Daleszycach składają się:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych,
- stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości,
- zasady przeprowadzania, rozliczenia i dokumentowania wyników inwentaryzacji,
- zasady rozliczania kosztów i przychodów,
- metody wyceny aktywów i pasywów,
- ustalenie wyniku finansowego,
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym, metod zabezpieczenia dostępu i systemu przetwarzania, a także określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- ochrona danych księgowych.

II. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z :

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



W razie ujawnienia błędów, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie zapisów korygujących dodatkich.

5. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (zróżdłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekreacja) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo-księgowym przy użyciu komputera.

Zakładowy Plan Kont Mijsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach zawiera:
- wykaz kont syntetycznych Księgi głównej, konta syntetyczne składają się z trzech cyfr (Załącznik nr 1 do zasad polityki rachunkowości),
- wykaz kont analitycznych, konta analityczne tworzy się przez dodanie do numeru konta syntetycznego kolejnej cyfry oraz ksiąg pomocniczych wg nadanych tytułów (Załącznik nr 2 do zasad polityki rachunkowości).

który jest dniem bilansowym.
Zamknięcie księgi rachunkowej. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących przez jednostkę organizacyjną. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego. Ostateczne zamknięcie od dnia 01 stycznia 2010 r.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się komputerowo – oprogramowanie Sage Symfonia 1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych.

- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego.
- informacji i zobowiązań, w tym wymagalnych,
- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
gwarancji,
- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i

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

6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.

7. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

8. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

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

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald.

W/w urządzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

10. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

11. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
- na dzień rozpoczęcia likwidacji,
- w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

12. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności (np. likwidacji),
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno – prawnej,
- na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek,
- na dzień postawienia w stan likwidacji,
- na inny dzień określony odrębnymi przepisami,
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

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

13. Jednostka sporządza wydruki ksiąg rachunkowych raz na koniec miesiąca (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną). Nie rzadziej niż raz na miesiąc sporządzane są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych na nośnikach zewnętrznym.

IV. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości.

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

- zakupione materiały o wartości początkowej poniżej 300 zł są zaraховywane w koszty,
- koszty rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymanie faktury),
- faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane zapisem Wn 420 Ma 201 czyli za pośrednictwem kont rozrachunkowych,
- naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i powyżej 300 zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do użytkowania w 100% ich wartości początkowej,
- ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 - koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.

V. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji.

1. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka stosuje zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Mijsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone minie, z zastosowaniem następujących metod inwentaryzacji:

- (a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:
 - rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, wyroby gotowe, produkcja w toku),
 - środki pieniężne z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych,
 - papier wartościowe,
 - aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszu spisowym,
- wycenie stwierdzonych ilości,
- porównaniu ilości i wartości z inwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych,

- ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,

- ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

(b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,

- kredyty i pożyczki,

- należności cywilno-prawne wobec osób zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

c) drogą weryfikacji sald:

- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności cywilno-prawne od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania,
- fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- inne aktywa i pasywa.

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

2. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz papierów wartościowych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności wobec pracowników, należności publicznoprawnych, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2, i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości odpisanych w koszty na dzień zakupu, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpiło przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

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

VI. Zasady rozliczania kosztów i przychodów.

1. Podstawowa działalność Ośrodka Kultury określona w nadanym statucie podlega zwolnieniu z podatku dochodowego na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Daleszycach sporządza się rachunek zysków i strat - wariant porównawczy. Dodatni wynik finansowy stanowi - zysk netto instytucji, a ujemny – stratę netto. Do ujmowania kosztów prostych według rodzajów służą konta zgrupowane w zespole „4”. Wszystkie koszty rodzajowe mieszczą się w układzie rodzajowym syntetycznie odpowiadającemu rachunkowi zysków i strat w wariantcie porównawczym. Instytucja prowadzi w działalności operacyjnej tylko koszty rodzajowe, które w końcu roku obrachunkowego (saldą kont zespołu 4) przenosi się na konto 860 - „Wynik finansowy”.

2. Koszty nie związane ze zwykłą działalnością MGOK, stanowią pozostałe koszty operacyjne. Są to m.in. koszty:

- zapłaconych kar, grzywien i odszkodowań,

- wypisania przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartości,
- do przychodów instytucji zalicza się również inne dotacje np. darowizny, które zaliczane są do przychodów w momencie otrzymania.

VII. Metody wyceny aktywów i pasywów.

1. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż 300 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych (wyposazenie).

Przy zakupie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych (wyposazenia) dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej została one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych).
Zbiory biblioteczne bez względu na ich wartość zalicza się do środków trwałych.
Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 300 zł lub o wartości równej lub wyższej niż 300 zł a okresie użytkowania krótszym niż 1 rok zalicza się do kosztów materiałów.

2. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
- autorskie prawa majątkowe, koncepcje,
- nabyte na potrzeby MGOK licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z działalnością.

3. Od składników majątkowych o wartości początkowej od 300 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
4. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 300 zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”:
5. Ośrodek Kultury prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.
„Ilościowo-wartościową ewidencję pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych” o wartości początkowej od 300 zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

VIII. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości.
Przepisy art. 42 ustawy o rachunkowości postanawiają, że na wynik finansowy netto składają się:
- wynik ze sprzedaży działalności operacyjnej,
- wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- wynik operacji finansowych,

- wynik operacji nadzwyczajnych,

Wynik zdarzeń nadzwyczajnych stanowi różnicę między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi.

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

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- sumy poniesionych kosztów ujętych na koncie 410-470,

- pozostałych kosztów operacyjnych Ma 760,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe Wn konto 740,

- pozostałe przychody operacyjne Wn konto 760,

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

- saldo Wn stratę netto,

- saldo Ma zysk netto.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na tym koncie do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 800– Fundusz jednostki.

IX. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są systemem komputerowym od dnia 01.01.2010 r. i zgodnie z art. 13 ustawy o rachunkowości obejmują : dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienie obrotów i sald prowadzone w formie tabelarycznej (wydruki komputerowe).

Ręcznym zapisem prowadzone są księgi pomocnicze do następujących kont księgi głównej:

- konta 011 w formie książki inwentarzowej,

- konta 013 w formie książki inwentarzowej,

- konta 020 w formie książki inwentarzowej.

2. Księgi rachunkowe tworzą następujące zbiory:

– dziennik obrotów ujmujący operacje, na który składają się dzienniki cząstkowe tj. Bank, Kasa, Zakup i Inne,

- konta księgi głównej,

- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach poszczególnych kont księgi,

– miesięczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Zgodnie z art. 13 Ustawy o rachunkowości system komputerowy zapewnia uzyskanie pewnych rodzajów urządzeń księgowych, składających się na księgi rachunkowe. Urządzeniami tymi są:

- Dziennik,

- Księga Główna (ewidencja syntetyczna),

- Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),

- Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej,

- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

4. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone pełną nazwą (pełną nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia).

5. Dziennik (Zapisy księgowe).
Dziennik to chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym tj. zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji księgowych, dzień po dniu. Zbiory tych danych dostarczają sprawdzianu kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych w i w sposób ciągły - w każdym roku obrotowym. Sprawdza licznosci operacji stanowi numeracja porządkowa pozycji dziennika i łączna wartość ich sumy (obrotowy dziennik), ustalana narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Biblioteka prowadzi odrębne dzienniki częścikowe tj. Bank, Kasa, Zakup, i Inne, z których każdy grupuje operacje jednego typu i zestawiania ich obrotów w dzienniku zbiorczym, zawierającym ich łączne obroty narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

W Dzienniku następuje:

-automatyczne numerowanie kolejnej pozycji, pod którą zapis jest rejestrowany. Numeracja ta zapewnia ciągłość w roku obrotowym, co nie wyklucza możliwości uwzględniania w niej podziału na poszczególne miesiące i rodzaje dzienników, z zachowaniem jednoznaczności w tym zakresie, -automatyczne kontrolowanie zaliczania zapisu do miesiąca, w którym rejestrowana operacja została faktycznie dokonana i niedopuszczenie do nieuprawnionego przeniesienia zapisu pomiędzy miesiącami,

-automatyczne sumowanie obrotów narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

- Bank (dotyczy wyciągów bankowych),

- Kasa (dotyczy raportów kasowych),

- Zakupy (dotyczy wszystkich zakupów, usług i pozostałych),

- Inne (dotyczy pozostałych zapisów księgowych np. dary rzeczowe, protokoły ubytków, i inne).

Przy prowadzeniu kilku dzienników częścikowych, program automatycznie nadaje zapisom księgowym podwójną numerację, zarówno w obrębie dziennika głównego, jak i w obrębie dziennika częścikowego. Oprócz numeru pozycji zapis księgowy automatycznie otrzymuje informację o osobie wprowadzającej i ewentualnie o osobie, która dokonała jego ostatniej modyfikacji. Przeglądanie zapisów, jak również ich wydruk jest możliwy w układzie dzienników częścikowych bądź chronologicznie. Zapisy księgowe wprowadzane są do dziennika ręcznie.

W przypadku zapisów generowanych przez program, zgodnie z art. 20 Ustawy o rachunkowości, uzyskują one trwałe czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych. Jest możliwość stwierdzenia źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie. Dane źródłowe w miejscu ich powstania są chronione tj. nie podlegają modyfikacji oraz usunięciu.

Wydruk Dziennika można dokonać z poziomu Księgowość (Księgowość) Dzienniki.

Opcję wydruku możemy wybrać poprzez naciśnięcie strzałki przy ikonie drukarki: Dzienniki (Lista księgowan oraz Zestawienia) Obrotowy dzienników.

Dziennik księgowy powinien być drukowany co miesiąc. Wymogi stawiane dziennikowi księgowemu zawarto w art. 14 Ustawy o Rachunkowości.

Dziennik powinien:

- zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. - umożliwiać uzgadnianie jego obrotów z obrotami zestawieniami obrotów i sald kont Księgi Głównej,

- kolejno numerować zapisy księgowe, a sumy zapisów (obrotowy) liczyć w sposób ciągły. Do dzienników częścikowych, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

6. Księga Główna.

Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości wydruk Księgi Głównej to wydruk kont syntetycznych wraz z zapisami zachowującymi chronologię. W zbiorach tych danych obowiązuje zaliczenie kwoty każdej operacji w ciężar jednego konta i na dobro kilku kont (lub na odwrót), tak by sumy obciążeń i uznań tych kont były równe. Zbiory tych danych dostarczają informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach wartości tych wielkości ekonomicznych, które zostały wyróżnione w zakładowym Planie Kont jako konta bilansowe i wynikowe (czyli według co najmniej takiego stopnia szczegółowości, z jakim dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniu finansowym), ich sumach łącznych (obrotach kont) i saldach, ustalanych narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem ich zgodności z dziennikiem jest równość narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika za każdy miesiąc w drodze zestawiania obrotów i sald kont Księgi Głównej.

Wydruku Księgi Głównej możemy dokonać z poziomu: Księgowość/ Księgowość/ Dzienniki, Opcja wydruku: Lista księgowania na kontach/ Syntetyczne (dostępne po naciśnięciu strzałki przy ikonie drukarki). Księga Główna powinna być drukowana co najmniej na koniec okresu obrachunkowego lub na dzień sporządzania inwentaryzacji. Zagadnienie - Konta Księgi Głównej - reguluje art. 15 Ustawy o rachunkowości. Konta Księgi Głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym (tj. zgodnie z zachowywaniem ich na konta syntetyczne). Na kontach Księgi Głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie Księgi Głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

7. Księgi pomocnicze.

Wydruk ksiąg pomocniczych to wydruk poszczególnych kont analitycznych wraz z zapisami księgowymi zachowującymi chronologię tj. księgi pomocnicze tworzą dodatkowe przekroje zapisów księgowych uporządkowanych systematycznie. Obejmują one operacje księgowe, sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniających te, zgodnie z którymi są one gromadzone na kontach Księgi Głównej. Lista tych ksiąg nie jest stała. Tworzy się je stosownie do potrzeb jednostki lub wymagań przepisów prawa, tj. konta rozrachunków z kontrahentami i pracownikami, a także operacji zakupu. Analogicznie można - w miarę potrzeby, wyodrębnić także i inne zbiory danych tworzące księgi pomocnicze np. księga operacji kasowych, bankowych.

Księgi pomocnicze prowadzone są jako:

- podzbiory danych w ramach Księgi Głównej. Sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią wówczas obroty i salda odpowiadających im kont Księgi Głównej, a zapisy dokonywane są w nich uprzednio lub równocześnie z zapisami na kontach Księgi Głównej. Tak rozbudowaną Księgę Główną określa się jako księgowość finansową.

Sprawdzian zgodności ksiąg pomocniczych z odpowiadającymi jej kontami Księgi Głównej stanowi równość sumy sald kont ksiąg pomocniczych i salda właściwego konta Księgi Głównej.

Technicznie sprawdzian taki należy wykonać:

-na koniec roku obrotowego - dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych,
-na dzień inwentaryzacji określonych składników majątkowych - dla tych kont ksiąg pomocniczych, które te składniki reprezentują.

Wydruk Księgi Pomocniczych (Księgowość) Dzienniki.
Opcja wydruku: Lista księgowan na kontach (Analityczne), (dostępne po naciśnięciu strzałki przy ikonie drukarki).
Wydruk ksiąg pomocniczych musi mieć miejsce nie później niż na koniec okresu obrachunkowego lub na dzień sporządzenia inwentaryzacji.
Zagadnienie - Konta ksiąg pomocniczych - reguluje art. 16 Ustawy o rachunkowości. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont Księgi Głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej.
8. Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej (kont syntetycznych) zawiera następujące elementy:
- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej udostępniono z poziomu: Księgowość (Księgowość) Obroty i salda.
Opcja wydruku (dostępna po naciśnięciu strzałki przy ikonie drukarki): Syntetyka lub Syntetyka + BO (do obrotów narastająco dodawany jest Bilans Otwarcia).
Wydruk zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej sporządzać nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej - reguluje art. 18 Ustawy o rachunkowości.
Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
Zestawienie powinno zawierać:
- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów na okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
9. Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
Także zestawienie sald kont pomocniczych ustanowionych do ksiąg rachunkowych, nakładając obowiązki istnienia w tych księgach formalnego zbioru danych, sprawozdawczego wewnętrzną ich zgodność.
Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych udostępniono z poziomu: Księgowość (Księgowość) Obroty i salda.
Opcja wydruku: Analityka lub Analityka + BO (do obrotów narastająco dodawany jest Bilans Otwarcia).
Wydruk zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych należy wykonać najpóźniej na koniec okresu obrachunkowego, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - reguluje art. 18 Ustawy o rachunkowości.

MS

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

10. Programowe zasady ochrony danych.

Program zawiera system uprawnień do operowania danymi i korzystania z nich przez poszczególne osoby mające dostęp do sprzętu, programów i danych. Zawiera również zasady i częstość sporządzania rezerwowych kopii zbiorów danych i odtwarzania ich zawartości w razie potrzeby, fizyczne zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów, system kontroli przebiegu przetwarzania danych (dziennika pracy systemu). W celu tworzenia zbiorów archiwalnych w sposób zapewniający zachowanie kompletności danych program jest wyposażony w funkcje archiwizacji danych.

Ochrona danych polega na systematycznym tworzeniu kopii rezerwowych zbiorów danych na nośnikach zewnętrznych oraz na zapewnieniu ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych.

11. Ponadto program:

1) Kontroluje ciągłości zapisów w dzienniku (dziennikach) - art. 14 ust. 4 Ustawy o rachunkowości.

2) Pozwala na identyfikację źródła pochodzenia zapisów. W przypadku przenoszenia zapisów między zbiorami danych składających się na księgi rachunkowe, zapisy księgowe umożliwiają identyfikację źródła ich pochodzenia, tj. zbiorów danych przekazujących je po dokonaniu pierwotnej ich rejestracji.

3) Zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzanych danych oraz kompletności i identyczności zapisów. Program działa w dużej mierze w oparciu o księgowanie dokumentów źródłowych schematami księgowymi. Prawidłowość oraz kompletność księgowania zależy od zdefiniowanego przez Użytkownika schematu. Program ma wbudowane sprawdzanie poprawności schematu księgowego (ikona na schemacie księgowym), który kontroluje schemat pod względem formalnym (czy Użytkownik nie popełnił błędu np. w składni przy wprowadzaniu warunku). Za prawidłowość i kompletność pod względem merytorycznym odpowiada użytkownik. Po każdym księgowaniu schematem na ekranie dla celów kontrolnych pojawiają się informacje z przebiegu księgowania, gdzie widoczne są konta, ich strony, kwoty i opis oraz czy ostatecznie dokument został z powodzeniem zaksięgowany. Ponadto program pozwala na wprowadzenie do dziennika tylko zapisów zbilansowanych chyba, że w zapisie występują tylko konta pozabilansowe.

4) Umożliwia zamknięcie okresu – wiarygodność prowadzenia ksiąg wymaga, by zapisy były dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Zapis zatwierdzony nie może być modyfikowany, a funkcja zamknięcia okresu blokuje możliwość dopisywania księgowania. Nie jest możliwa weryfikacja ani usuwanie zapisów o dacie wcześniejszej od daty zamknięcia.

5) Pozwala na przypisanie operatorom zakazów:

- w obrębie poszczególnych dzienników księgowych - w zakresie:
- dostępu do przeglądania,
- dostępu do dodawania zapisów,



- dowody księgowe dotyczące dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, sfinalizowane lub przedawione,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat, od czasu utraty jej ważności,

tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do przepisami ustawy. W MGOK obowiązuje następujące okresy przechowywania zbiorów: oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w Poprzez ich wydrukowanie. Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji osoby upoważnione. Kopie przechowywane są w zamkniętym metalowym sejfie.

tworzone są rezerwowe kopie zbiorów na zewnętrznych nośnikach, dostęp do nich mają tylko zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom. Systematycznie nieupoważnionych. Księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową Dostęp do danych przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są 1. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody

X. Ochrona danych księgowych i ich zbiorów.

- oznaczone nazwą programu przetwarzania (tego aktualnej wersji).

- zapewniona kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,

- na kolejnych stronach księgi rachunkowej ma miejsce sumowanie zapisów, przy czym została ostatniej (koniec wydruku),

- każda strona księgi rachunkowej jest automatycznie numerowana, z wyraźnym oznaczeniem - wyraznie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, pełnią w organizacji ksiąg rachunkowych odpowiadające im zbiory danych,

- oznaczone zrozumiętą nazwą księgi, której dotyczy lub z którą są związane wskutek roli, jaką - trwale oznaczone nazwą pełną jednostki, której dotyczy,

6) Wydruki ksiąg rachunkowych, zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości są:

- dostępu do kasowania własnych zapisów, znajdujących się w buforze,

- dostępu do poprawiania cudzych zapisów,

- dostępu do kasowania cudzych zapisów,

- w ramach przeglądania księgowan na poszczególnych kontaktach księgowych - prawa te są jednoznaczne z prawami dostępu do przeglądania obrotów i sald na kontaktach,

- blokad dostępu do określonych procedur np. do zatwierdzenia zapisów księgowych,

- blokad dostępu do baz danych.

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, od zakończenia okresu obrachunkowego,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą dyrektora MGOK w siedzibie MGOK.

Udostępnienie zbiorów poza siedzibę przechowywania wymaga pisemnej zgody dyrektora MGOK oraz pozostawienia w MGOK potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty

XI. Aktywa pieniężne

Są to krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy .

Aktywa pieniężne tworzą:

- środki pieniężne w kasach, bankach, środki pieniężne w drodze,
- inne aktywa pieniężne (naliczone odsetki od aktywów pieniężnych),

1) Środki pieniężne w bankach

Podstawą gromadzenia środków pieniężnych w bankach stanowią umowy, które określają podstawowe zasady współpracy. Dyspozycja środkami pieniężnymi wynika z udzielonych pełnomocnictw. Dla każdego rachunku bankowego podstawowego i pomocniczego prowadzone jest odrębne konto analityczne w ewidencji księgowej. Obowiązuje zasada ujmowania wpłat i wypłat gotówki w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

2) Środki pieniężne w kasach

Środki pieniężne w kasach gromadzone są z bieżących wpłat z różnych tytułów, służą one do opłacania bieżących zobowiązań. Gospodarka środkami pieniężnymi znajdującymi się w kasach prowadzona odbywa się zgodnie z instrukcją kasową, stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

PLAN KONT DLA MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W DALESZYCACH

I. WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

010 - Środki trwale w budowie

011- Środki trwale

013 – Pozostałe środki trwale

020 – Wartości niematerialne i prawne

072 – Umożnienie środków trwałych

073 – Umożnienie jednorazowe

075 - Umożnienie WNiP

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

102 – Kasa - projekt

130 – Rachunek bieżący

131- Pomocniczy rachunek bankowy

132 – Rachunek bankowy – projekt

134 – Kredyty bankowe

135 Pomocniczy rachunek bankowy - VAT

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

202 – Rozrachunki z kontrahentami – projekt

221 – Rozrachunki z budżetami – projekt

222 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne - projekt

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

MS

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucji które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i o wartości początkowej od 3500,00 zł i w okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok.

2) Konto 011 - Środki trwałe

montażem środka trwałego

Na koncie 010 – ewidencjonowane są koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową lub 1) Konto 010 – Środki trwałe w budowie

- umorzenia majątku.

- wartości niematerialnych i prawnych;

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

II . OPIS KONT

999 - Konto techniczne

985 - Zamówienia publiczne

910 – Środki trwałe w użyczeniu

Konta pozabilansowe

860 – Wynik finansowy

840 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów

820 – Wynik finansowy z lat ubiegłych

800 – Fundusz instytucji kultury

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

761 – Inne pozostałe przychody

760 – Pozostałe przychody operacyjne

740 – Dotacje otrzymane

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

470 – Pozostałe koszty rodzajowe

460 – Koszty ubezpieczeń społecznych, świadczeń na rzecz pracowników

452 – Koszty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników - projekt

450 – Koszty wynagrodzeń osobowych i bezosobowych pracowników

432- Koszty usług obcych - projekt

430 – Koszty usług obcych

442 – Koszty podatki i opłaty - projekt

440- Koszty podatki i opłaty

422- Koszty zużycia materiałów - projekt

420 – Koszty zużycia materiałów, energii elektrycznej

410 – Koszty amortyzacji

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

311- Materiały zapasy

Zespół 3 Materiały

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych ,które ujmuje się na koncie 073

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

-przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych o wartości początkowej od 3500,00zł i okres użyteczności dłuższym niż 1 rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,

-przychody środków trwałych nowo ujawnionych o wartości os 3500,00zł i okres użyteczności dłuższym niż jeden rok ,

-nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości od 3500,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,

-zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności :

-wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji , z powodu zniszczenia ,zużycia ,sprzedaży nieodpłatnego przekazania ,

-ujawnione niedobory środków trwałych,

-zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić :

-ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

-ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych

-ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

-należyte obliczenie umorzenia amortyzacji.

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

3) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 300,00 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu

Na stronie Wn 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,

- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie instytucji.

7) Konto 101 – Kasa

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służy do ewidencji:
- krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunku bankowym.
Konta zespołu 1 mają odzwierciedlić operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

6) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 072 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Na stronie Ma konta 073 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałąch oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Wn 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych i początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości niż jeden rok wydana ich do używania, których wartość wynosi od 300,00 zł a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok. Konto 073 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydana ich do używania, których wartość wynosi od 300,00 zł a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok.

prawyach

5) Konto 073 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych na koncie.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od 300,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu wydana do użytkowania, przez instytucję.

4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Obroty gotówką udokumentowane są dowodami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi (dowód wpłaty, dowód wypłaty). Obroty gotówką ujmuje się w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu, niezależnie od daty wystawienia dowodu zastępczego

-raport kasowy sporządza się za okres miesiąca a w razie potrzeby częściej.

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się poprzez spis z natury gotówki wg stanu na koniec roku obrachunkowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

8) Konto 102 – Kasa – projekt

- raport kasowy : obroty gotówką dotyczące projektu udokumentowane są dowodami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi (dowód wpłaty, dowód wypłaty). Obroty gotówką ujmuje się w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu, niezależnie od daty wystawienia dowodu zastępczego.

- raport kasowy sporządza się za okres miesiąca, w razie potrzeby częściej.

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się poprzez spis z natury gotówki wg stanu na koniec roku obrachunkowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 102 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie.

Konto 102 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

9) Konto 130- Rachunek bieżący

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej instytucji kultury znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

A/Konto 131 – Rachunek bankowy pomocniczy służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej instytucji kultury znajdujących się na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

10) Konto 132 - Rachunek bankowy – projekt

Konto służy do ewidencji środków przyznanych do realizacji projektów zgodnie z przyznanymi środkami dla instytucji kultury znajdujących się na rachunku bankowym. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i rozszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

15) Konto 202 - Rozrachunki z Kontrahentami - projekt

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i rozszczeń, a saldo Ma wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N i Rb-Z. Zobowiązania i należności, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań i należności zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i rozszczeń. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i rozszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań finansowych.

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

14) Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozszczenia” służy do ewidencji krajowych rozrachunków i rozszczeń. Konta zespołu 2 służy do ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i rozszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

13) Zespół 2 – Rozrachunki i rozszczenia

Konto 135 - wszystkie środki zgromadzone na specjalnym rachunku Vat są własnością posiadacza rachunku. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

12) Konto 135 – Konto Vat

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

11) Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań i należności, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań i należności wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N i Rb-Z.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma zobowiązań.

16) Konto 221 – Rozrachunki z budżetami - projekt

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

17) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

18) Konto 222 – Pozostałe rozrachunki publiczno prawne

Konto 222 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych .

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 222 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

19) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno prawne

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych .

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

20) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności należności na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania instytucji z tytułu wynagrodzeń.

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

21) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające instytucję,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez instytucję świadczeń odpłatnych,
- należności i rozszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu instytucji,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, rozszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

22) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i rozszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się pozostate należności i rozszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstaje zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i rozszczeń.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków, rozszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

23) Zespół 4 – Koszty według rodzajów

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych instytucji. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

24) Konto 410 – Koszty amortyzacji –

Na koncie 410 po stronie Wn księguje się umorzenie jednorazowe środków trwałych w korespondencji z kontem 072.

25) Konto 420 – Koszty zużycia materiałów i przedmiotów nietrwałych, energii elektrycznej

Na koncie 420 księguje się po stronie Wn koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia oraz prenumeraty czasopism ,koszt energii elektrycznej w korespondencji z kontem 201 lub 101.

26) Konto 422 – Koszty zużycia materiałów - projekt

Na koncie 422 księguje się po stronie Wn koszty zakupionych materiałów biurowych, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia , w korespondencji z kontem 201 lub 102 w ramach realizowanego projektu .

27) Konto 430 – Koszty usług obcych

Na koncie 430 po stronie Wn księguje się wszystkie rodzaje dokonanych usług obcych, np. opłaty pocztowe , opłaty za przeglądy , opłaty serwisowe, opłaty za dzierżawy, i inne usługi w korespondencji z kontem 201 i 101.

28) Konto 432 – Koszty usług obcych - projekt

Na koncie 432 po stronie Wn księguje się wszystkie rodzaje dokonanych usług obcych, opłaty i inne usług i w korespondencji z kontem 201 i 102 w ramach realizowanego projektu .

29) Konto 440 – Koszty podatki opłaty

Na koncie 440 po stronie Wn księguje się koszty podatku od nieruchomości i inne opłaty

30) Konto 442 – Koszty opłaty ZAIKS - projekt

Na koncie 442 po stronie Wn księguje się koszty ZAIKS i inne opłaty w ramach realizowanego projektu .

31) Konto 450 – Koszty wynagrodzeń pracowników osobowe i bezosobowe

Konto 450 służy do księgowania po stronie Wn wynagrodzeń pracowników MGOK Daleszyce, miesięczne wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia pieniężne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ,umowy o dzieło , zlecenia w korespondencji z kontem 231.

32) Konto 452 – Koszty wynagrodzeń pracowników osobowe i bezosobowe

Konto 452 służy do księgowania po stronie Wn wynagrodzeń pracowników MGOK Daleszyce, miesięczne wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia pieniężne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, umowy o dzieło, zlecenia w korespondencji z kontem 231 w ramach realizowanego projektu .

33) Konto 460 – Koszty ubezpieczeń społecznych

Na koniec 460 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników MGBP, płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 229 .

24) Konto 470 – Pozostałe koszty rodzajowe

Po stronie Wn konta 470 księguje się pozostałe koszty , między innymi koszty delegacji służbowych, korespondencji z kontem 101, 234, 130.

Konta od 410 do 470 służą do ewidencji kosztów prostych.

Na stronie Wn kont 410-470 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia.

Konta 410-470 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont 410-470 przenosi się w końcu roku obrachunkowego na konto 860.

34) Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów oraz otrzymanych dotacji.

26) Konto 740 - Dotacje otrzymane

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu samorządu, dotacji z Biblioteki Narodowej.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane,

w korespondencji z kontem 130.

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

W końcu roku obrotowego konto 740 zamyka się saldem Ma. Saldo Ma oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

27) Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 740

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza darowizny, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

- na stronę Ma konta 860 – pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda .

28) Konto 761 – Inne pozostałe przychody

Konto 761 służy do ewidencji przychodów na pokrycie amortyzacji środków trwałych

29) Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

30) Konto 800 - Fundusz instytucji kultury

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury na podstawie art. 29 ustawy o działalności kultury . Fundusz instytucji odpowiada wartości mienia wydzielonego instytucji.

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 "Fundusz instytucji kultury:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych,
- odniesienie skutków aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego urzędową aktualizacją środków trwałych,
- nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

- zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu instytucji i wykazuje się go w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy”

31) Konto 820- wynik finansowy z lat ubiegłych

32) Konto 840– Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego. Po stronie Ma konta 840 ujmuje się otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym środki pieniężne (dotacje celowe, budżetowe lub unijne) oraz nieodpłatnie otrzymane aktywa trwałe, także w drodze darowizny. Saldo Ma konta 840 wyraża wartość przychodów i zarachowanych lecz jeszcze nierozliczonych do końca okresu sprawozdawczego, tj. rozliczonych w czasie.

33) Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego instytucji oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W ciągu roku obrotowego instytucja ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: - poniesionych kosztów w korespondencji z kontami od 410 do 470, - wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760, - uzytych Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, - dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji, saldo Wn stratę nadzwyczajną, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

34. Konto 910 pozabilansowe – środki trwałe w użyczeniu

- Konto 910 służy do ewidencji środków trwałych w użyczeniu
35. Konto 980 poza bilansowe – projekt
-Konto 980 służy do zapisów kosztów niekwalifikowanych w ramach realizacji projektu zgodnie z podpisanymi umowami na wykonanie określonego zadania .
36 . Konto 985 pozabilansowe – zamówienia publiczne
-Konto 985 służy do ewidencji wartości udzielanych zamówień bez podatku od towarów i usług .
37 . Konto 999 pozabilansowe –zapis techniczny na kontaktach – konto techniczne
-Konto 999 służy do księgowania na nim drugostronnie na kontaktach pozabilansowych

Wykaz ewidencji analitycznej Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach

Konto 010 – środki trwałe w budowie

Konto 011 – środki trwałe

-księga środków trwałych powyżej 10 000,00 zł .

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

- księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych o wartości od 300,00 zł (wyposażenie).

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

- księga wartości niematerialnych i prawnych od 300,00 zł

-Konto 072- Umorzenie środków trwałych

-amortyzacja środków trwałych

Konto 073 – Umorzenie jednorazowe (wyposażenie)

-księga inwentarzowa (wyposażenie)

Konto 075- Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

-księga wartości niematerialnych i prawnych od 300,00 zł

Konto 101 - Kasa

- raport kasowy: obroty gotówką udokumentowane są dowodami źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi (dowód wpłaty, dowód wypłaty). Obroty gotówką ujmuje się w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu, niezależnie od daty wystawienia dowodu zastępczego,

- raport kasowy: sporządza się za okres miesiąca, a w razie potrzeby częściej.

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się poprzez spis z natury gotówki wg stanu na koniec roku obrachunkowego.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, dodając jedną cyfrę do konta syntetycznego. Numeracja kont analitycznych odbywa się automatycznie przez używany program. Aktualny wykaz kontrahentów jest dostępny w oprogramowaniu Sage Symfonia.

Konto 229 - Rozrachunki publicznoprawne

- ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 1 do konta syntetycznego według tytułów rozrachunków:

229-1 – Rozrachunki z ZUS składki emerytalno-rentowe,

229-2 – Rozrachunki z ZUS składki zdrowotne,

229-3 – Rozrachunki z ZUS Fundusz Pracy,

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ewidencję analityczną rozliczeń wynagrodzeń z pracownikami tworzy się na bieżąco przez dodanie jednej cyfry do konta syntetycznego dla poszczególnych pracowników. Numeracja odbywa się automatycznie przez używany program komputerowy.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- ewidencję prowadzi się poprzez konta analityczne poszczególnych pracowników.

Konto 740 - Dotacje otrzymane

- ewidencję analityczną tworzy się przez dodanie kolejnej cyfry od 1 do konta syntetycznego według tytułów otrzymanych dotacji, np.

740-1 – dotacje otrzymane z budżetu samorządu

740-2 – pozostałe dotacje.

Konto 760 - Pozostałe przychody i koszty

- ewidencję analityczną tworzy się przez dodanie do konta syntetycznego kolejnej cyfry od 1 według tytułów przychodów:

760-1 – pozostałe przychody/od osób fizycznych/

760-2 – pozostałe przychody/od osób prawnych/

760-3 - pozostałe przychody/środki własne/

Konto 761 - Inne przychody

Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kasowej w Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach

I. Uwagi ogólne.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Daleszycach.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

II. Pomieszczenie kasy

1. Kasa znajduje się na parterze . Posiada zabezpieczenie w postaci krat przy wejściu oraz kraty w oknach, kasę pancerną .
2. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Pomieszczenie, w którym zlokalizowana jest wydzielone oraz wyposażone w szafę metalową .

III. Ochrona środków pieniężnych

1. W kasie są przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Dyrektor Ośrodka Kultury, na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie bieżących wydatków.
3. Stały nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie ochrony wartości pieniężnych w MGOK w Daleszycach sprawuje główny księgowy.
4. Czynności w zakresie przechowywania i przemieszczania wartości pieniężnych wykonuje kasjer (lub osoba upoważniona przez dyrektora), zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków, po podpisaniu oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
5. Za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz innych przyjętych walorów odpowiedzialny jest kasjer (lub upoważniona osoba). Do podstawowych obowiązków kasjera należy przyjmowanie, przechowywanie i wypłacanie gotówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
6. Dostęp do kasy, w której przechowywane są wartości pieniężne ma tylko kasjer.
7. W przypadku zaistnienia konieczności natychmiastowego zastąpienia kasjera, dyrektor niezwłocznie powołuje komisję oraz wyznacza osobę upoważnioną do przejęcia kasy. Z czynności przyjęcia kasy sporządza się protokół, który podpisują: osoba przyjmująca kasę oraz członkowie komisji.
8. W razie stwierdzenia włamania do kasy kasjer (lub osoba, która fakt ten zauważyła) zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora, który zawiadamia organ

właściwy do ściągania przestępstw. Do czasu przybycia przedstawicieli organu ścigania zabrania się dokonywania wszelkich czynności, które miałyby utrudnić przeprowadzenie śledztwa. Przed ponownym rozpoczęciem operacji kasowych powołana w tym celu komisja (łącznie z kasjerem) ustala stan gotówki i innych walorów znajdujących się w kasie.

IV. Gospodarka kasowa.

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Dyrektora MGOK w Daleszycach w wysokości 10 000,00 złotych
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy MGOK.
2. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania może być uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków:
 - podjętych z rachunku bankowego,
 - pochodzących z wpływów własnych do kasy.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.

V. Dokumentacja kasowa.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez dyrektora i głównego księgowego, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę. Następnie muszą być one zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”;
5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np.: dowód wypłaty – kasa wypłaci):
 - nie może wystawiać kasjer: może je wystawić wyłącznie główny księgowy,
 - mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
 - Każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
8. Raporty kasowe obejmują okres jednego miesiąca, a w razie potrzeby częściej, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu.
9. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

VI. Zasady wypełniania druków kasowych.

Dowód wpłaty „KP” – kasa przyjmie

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki formularzy, które należy ponumerować przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji

w okresie danego roku sprawozdawczego. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokument „KW” wystawia główny księgowy w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy.

Dokumenty „KP”, sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.



Wniosek o zaliczkę

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 7 dni (wyjątek stanowi okres choroby lub urlopu kasjera o który termin jest dłuższy) - oraz jej wysokość.

Wniosek podlega kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez Dyrektora MGOK w Daleszycach. Pod względem formalno-rachunkowym, dokument sprawdza główny księgowy MGOK. Wypełniony i zatwierdzony - stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej, za wyjątkiem potrzeby dokonania niezwałoczných zakupów służących działalności jednostki.

Rozliczenie zaliczki

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub częściowo z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Dyrektor MGOK, a sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje główny księgowy MGOK w Daleszycach. Rozliczenie zaliczki zatwierdza wstępnie główny księgowy i ostatecznie Dyrektor MGOK.

Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Dyrektora MGOK. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor MGOK oraz Główny księgowy. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba oddelęgowana nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia

służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe główny księgowy. Kwotę do wypłaty zatwierdza Dyrektor MGOK.

Czeki gotówkowe

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami kasowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

VII. Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Główny księgowy przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu przez dyrektora MGOK w Daleszycach. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest dwa razy do roku, na koniec czerwca i koniec grudnia, a fakt jej przeprowadzenia winien być udokumentowany protokołem.