

Zarządzenie Nr 558/2024

Wójta Gminy Narewka

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont oraz szczegółowych zasad rachunkowości
dla Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce**

Na podstawie art. 10 ust. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) ustalam, co następuje:

§1. Ustala się zakładowy plan kont oraz szczegółowe zasady rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§3. Zobowiązuje się głównego księgowego do aktualizacji niniejszego planu kont w związku ze zmianami wynikającymi ze zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2024 r.

WÓJT

Jarosław Gołubowski

I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Narewce.

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

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

- bilansu,
- rachunku zysków i strat / wariant porównawczy /,
- informacji dodatkowej.

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

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i Gwarancji,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Sprawozdanie z wykonania planu finansowego -półroczne i roczne.

III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest poprzez systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

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

obcego obiektu (środka trwałego) do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim ulepszeniami na zasadach określonych w umowie.

Szczegółowe zasady ewidencjonowania majątku Skarbu Państwa ustalone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania mienia Skarbu Państwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 884 z późn. zm), natomiast szczegółowe zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa, a więc ruchomymi środkami trwałymi, określone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2303 z późn. zm.).

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

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

Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarza się stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

Ad. 2) Pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak, jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje), które obejmują:

- meble, dywany,
- inne bez względu na ich wartość jednostkową ale z uwagi na okres użytkowania dłuższy niż jeden rok są zakupywane ze środków obrotowych.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 10.000 zł, odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo-wartościową, a jeżeli wartość początkowa przekracza 10.000 zł, ale przewidywany okres używania jest równy lub krótszy niż rok nie zaliczamy ich do środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych.

Ad. 3) Środki trwałe w budowie

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

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

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

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

Do ustalenia wyniku finansowego na koniec roku obrotowego służy konto 860 „Wynik finansowy”.

Na stronę Wn konta 860 księguje się:

- sumy poniesionych kosztów ujętych na kontach 400-409,
- pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- koszty finansowe (Ma konto 751),
- podatek dochodowy i inne obowiązkowe zmniejszenia wyniku finansowego (Ma konto 870).

Na stronę Ma konta 860 księguje się:

- dotacje (Wn konto 740),
- przychody finansowe (Wn konto 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760).

Saldo konta 860 wyraża :

- 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 801 „Fundusz rezerwowy”.

VI. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ - KONTA SYNTETYCZNE

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach. Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzycyfrowym, pierwsze dwie cyfry to ogólnie

- 801 - Fundusz rezerwowy
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Wynik finansowy

VII. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ - KONTA ANALITYCZNE

Do konta syntetycznego **011 - Środki trwałe:**

- 011-1 - Budynki
- 011-2 - Obiekty
- 011-4 - Maszyny i urządzenia
- 011-6 - Maszyny
- 011-8 - Narzędzia

Do konta syntetycznego **071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:**

- 071-1 - Budynki
- 071-2 - Budowle
- 071-4 - Maszyny i urządzenia
- 071-5 - Maszyny
- 071-6 - Maszyny
- 071-8 - Narzędzia

Do konta syntetycznego **072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:**

- 072-1 - Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 072-2 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Do konta syntetycznego **131 - Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych:**

- 131-1 - Rachunek bieżący
- 131-3 - Rachunek bieżący
- 131-100 - Konto VAT

Do konta syntetycznego **201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:**

Analitykę prowadzi się poprzez dodanie Nr kontrahenta

Do konta syntetycznego **225 - Rozrachunki z budżetami:**

- 225-1 - Podatek dochodowy
- 225-10 - Podatek VAT

Do konta syntetycznego **234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami:**

Analitykę prowadzi się dla każdego pracownika pobierającego zaliczkę prowadzi się poprzez nadanie kolejnego nr, jako czwartej cyfry do konta 234-

Do konta syntetycznego **240- Pozostałe rozrachunki:**

- 240-1 - Składka PZU
- 240-2 - Składka KZP
- 240-3 - KGW
- 240-4 - NN Życie
- 240-5 - Pozostałe rozrachunki z kontrahentem
- 240-6 - Zajęcie komornicze
- 240-8 - Pozostałe rozrachunki ubezpieczenia
- 240-9 - Błędny przelew

Do konta syntetycznego **740 - Dotacje i środki na inwestycje:**

Analitykę prowadzi się prowadzi się poprzez nadanie kolejnego nr, jako czwartej cyfry do konta 740-

7.	Zamiana nieruchomości gruntowych: - wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych), - nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej: a) bez przekazywania dopłaty, b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej.	011 760 240,131
8.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa).	221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Ma	
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona, - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej, - sprzedaży (pod datą wydania kupującemu): a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona.	071 840 240 071 840
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części): - dotychczasowe umorzenia, - umorzenie z tytułu odpisu aktualizującego.	071 071
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT): - dotychczasowe umorzenia, - wartość nieumorzona.	071 840
4.	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd: - umorzenie (dotyczy budynków i budowli), - wartość nieumorzona z tytułu trwałej utraty wartości i odpisów aktualizujących.	071 840
5.	Rozchód niedoborów: - wartość netto (nieumorzona), - dotychczasowe umorzenie.	240 071
6.	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane: - dotychczasowe umorzenie, - wartość nieumorzona.	071 840
7.	Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki: - dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, - wartość nieumorzona.	071 840

	b) z tytułu darów (wg wyceny wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania), - umarzanew100%wmiesiącu przyjęcia do używania: a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości): - nowe (nieumorzone), - używane, b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	840 760 072 760
3.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
4.	Przyjęcie na stan ewidencyjny wartości niematerialnych i prawnych, będących wynikiem zakończonych prac rozwojowych przeprowadzonych siłami własnymi.	760
Ma		
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane: a) podstawowych umarzanych stopniowo, - wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, - wartość nieumorzona, b) pozostałych umorzonych w 100%.	071 840 072

Ewidencja szczegółowa prowadzone jest za pomocą książki inwentarzowej podzielonej według tytułów (składników) wartości niematerialnych i prawnych, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji: - w wyniku: a) postawienia ośrodków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, - z tytułu rozchodowania niedoborów: a) ośrodków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych.	011 020 011 020 011 020
Ma		
1.	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego: - środków trwałych, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	011 020

9.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (np. za zasadzenie wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze itp.).	101,131, 240
10.	Koszty likwidacji budynków oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej na terenie przeznaczonym pod nową zabudowę.	240 ,761
11.	Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	225,240
12.	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego (inwestycji) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań dewizowych związanych z zakupem lub budową środków trwałych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego.	240
13.	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeżeli można jednoznacznie przypisać kredyt konkretnej inwestycji)	131,240
Ma		
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji).	011,013,020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów.	011
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie(na podstawie decyzji właściwego organu).	840
5.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie.	240
6.	Rozliczenie kosztów wspólnej budowy środka trwałego (inwestycji) w przypadku przejścia części efektów przez współinwestora.	240
7.	Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątków.	840
8.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	840
9.	Przekazanie do magazynu pozostałości materiałów niez użytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku.	310
10.	Odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego (inwestycji) zaniechanej.	840
11.	Dodatnie różnice kursowe od zobowiązań w walutach obcych w okresie realizacji budowy (ustalone na koniec kwartału lub na dzień bilansowy).	240
12.	Odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych.	761

EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I RACHUNKÓW BANKOWYCH - ZESPÓŁ 1

Typowe zapisy konta 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływy środków na rachunek z tytułu: - wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunków z tytułu przychodów własnych, - przychodów nieujętych na kontach rozrachunków.	201, 225, 229, 231, 234, 240 700, 730,750,760

1.	Zapłata przelewem zobowiązań: - ujętych na kontach rozrachunków, - niewidencjonowanych na kontach rozrachunków z tytułu: a) poniesionych kosztów działalności: - operacyjnej, - inwestycyjnej, b) odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań, c) odszkodowań, kar i grzywien, d) strat powstałych w wyniku zdarzeń losowych.	201,225-240 401-409 080 751 761 761
2.	Pobranie z banku gotówki do kasy.	101,141
3.	Przelew na rachunek czeków potwierdzonych.	139
4.	Wykup własnych czeków rozrachunkowych niepotwierdzonych.	201,240
5.	Wypłaty bezgotówkowe obciążające sumy na zlecenie.	240
6.	Przelewy z tytułu zwrotu depozytów oraz niewykorzystanych sum na zlecenie.	240
7.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków i opłat administracyjnych.	225,403,870
8.	Przelewy składek do ZUS oraz do PFRON.	229
9.	Przelew na rachunek ZFŚS.	405
10.	Przelewy z tytułu zwrotu pobranych kaucji, wadium i zabezpieczeń.	240
11.	Zwrot dotacji budżetowej na dofinansowanie działalności: - operacyjnej, - inwestycyjnej.	740 840
12.	Przelewy wynagrodzeń.	231
13.	Uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekt.	240
14.	Opłaty za usługi bankowe naliczane na wyciągach bankowych.	402
15.	Przelewy refundacyjne na pozostałe rachunki bankowe zakładu.	135,240
16.	Rozwiązanie lokat terminowych.	131

Typowe zapisy konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu.	141
2.	Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie: - wpłaty z kasy na rachunek bankowy, - pobrania z rachunków bankowych do kasy	101 131
3.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach.	131
4.	Przebieganie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych.	101
5.	Zaksięgowanie na podstawie wydruków kasy fiskalnej wpłat jednorodnych przychodów w samorządowym zakładzie budżetowym.	750,760
Ma		
1.	Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy).	131
2.	Zwrot z banku niewykorzystanych czeków obcych.	140
3.	Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank.	201, 221, 234,240

1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług: - wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczące: • działalności eksploatacyjnej, • sum na zlecenie, - wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego.	013, 014, 310, 401-409 240 225
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej: a) kary, b) odsetki za zwłokę w zapłacie,	761 751
3.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	101,131
4.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego działalności eksploatacyjnej, b) dokonano odpisu aktualizujący.	761 290
5.	Uznane reklamacje złożone przez odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów: a) wartość w cenie sprzedaży na podstawie faktur korygujących: b) VAT naliczony przy sprzedaży	760 225
6.	Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców: - działalności operacyjnej, - działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) do czasu zakończenia zadania.	751 080
7.	Faktura banku za obsługę operacji płatności kartami płatniczymi: - wartość netto, - naliczony podatek VAT (do zwrotu).	402 225

Typowe zapisy konta 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych.	131
	Ma	
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze.	080,403
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
3.	Zobowiązania z tytułu nadmiernych lub nienależnych dotacji podlegających zwrotowi w roku następnym.	740

5.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.	404
	Ma	
1.	Wynagrodzenia ujęte w listach wynagrodzeń obciążające:	
	a) koszty działalności operacyjnej	400
	b) straty nadzwyczajne	761
2.	Naliczone zasiłki które pokrywa ZUS wypłacone na podst. list płac	229
3.	Wynagrodzenia ze środków obcych	240
4.	Odpisanie należności z tytułu wynagrodzeń przedawnionych i umorzonych	761
5.	Ekwiwalenty nie-zaliczone do wynagrodzeń	405
6.	Roszczenia z tytułu wynagrodzeń skierowane do sądu	240
7.	Wartość należnego umundurowania pracownikowi	405

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według rodzajów należności i potrąceń oraz tytułów wypłat.

Typowe zapisy konta 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników:	
	- gotówką,	101
	- z rachunków bankowych.	131,133,139
2.	Należności z tytułu:	
	- sprzedaży wyrobów, usług, towarów i składników majątkowych działalności operacyjnej:	
	a) przychód ze sprzedaży,	760
	b) należny VAT naliczony w fakturach	225
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych działalności eksploatacyjnej	760
5.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki:	
	- roszczenie podstawowe,	240
	- zasądzone należności dodatkowe:	
	• z tytułu kosztów postępowania sądowego,	760
	• z tytułu odsetek.	750
	Ma	
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków: - koszty:	
	a) działalności operacyjnej,	401-409
	b) środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
	c) działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie),	240
	- materiały przyjęte do magazynu,	310
	- towary przyjęte do magazynu,	330
	- naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu (w jednostkach będących podatnikiem VAT).	225
2.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników:	
	- do kasy,	101
	- na rachunki bankowe.	131

16.	Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto),	240
17.	Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży, - z tytułu należności od pracowników.	201 231,234
18.	Zasądzone należności z tytułu: - odsetek, - kosztów postępowania.	750 760
19.	Wpłaty z kasy dotyczące sum na zlecenie i depozytowych.	101
20.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	131
21.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznania reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu lub bonifikaty) dotycząca budowy ośrodka trwałego - wartość łączna z VAT niepodlegającym odliczeniu, - zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia w całości lub w części).	011,020,080 225
22.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela.	760
23.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - operacyjnej, - inwestycyjnej - nierozliczonych środków trwałych w budowie,	761 080
Ma		
1.	Wpłaty należności (głównej i dodatkowych).	101,131
2.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych: - do kasy, - na rachunek bieżący	101 131
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON.	231
4.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające pozostałe koszty operacyjne.	761
5.	Ujawnione nadwyżki: - gotówki w kasie, - materiałów, - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - zbiorów bibliotecznych, - środków trwałych w budowie (inwestycji).	101 310 011 013 014 080
6.	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych od innego inwestora (jako rozliczenia wpłaconej zaliczki).	011,020
7.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej.	011,020,080
8.	Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy ośrodka trwałego (inwestycji): - przed rozliczeniem inwestycji, - po zakończeniu inwestycji.	080 751
9.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji) prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury).	011,013,020
10.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku: - kompensaty z nadwyżkami, - uznania za straty wynikłe ze zdarzeń losowych,	240 761

Typowe zapisy konta 401- Zużycie materiałów i energii"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10000 zł oraz zbiorów bibliotecznych i mebli (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania).	072
2.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu.	101,201,234 310
3.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.	240
4.	Zużycie energii według faktur: - zapłaconych gotówką, - do rozliczenia bezgotówkowego.	101 201,234
Ma		
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu: - korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów - zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych do działalności), - sprzedaży materiałów, których wartość księgowano w koszty bezpośrednio po przyjęciu od dostawcy.	201 310 761
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
3.	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nieużytych (według spisu z natury odpowiednio na koniec okresu rozliczania podatku dochodowego lub roku).	310
4.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Typowe zapisy konta 402- Usługi obce"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Odebrane usługi wg faktur lub rachunków wykonawców: -zapłacone gotówką -do zapłacenia w formie bezgotówkowej	101 201, 234
Ma		
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT).	201
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

Typowe zapisy konta 404- „Wynagrodzenia"

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla kosztów budżetowych według podziału klasyfikacji budżetowej.

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

Nazwa kosztów rodzajów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 426 Zakup energii
402 Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin) 430 Zakup usług pozostałych (część usług nie zaliczanych do innych kosztów rodzajowych) 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
404 Wynagrodzenia	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 444 Odpisy na ZFOES 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (niektóre rodzaje, np. odprawy pośmiertne) 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo- - badawcze i kultury) 441 Podróże służbowe krajowe 443 Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)

Do zwrotów kosztów księgowanych na kontach 400 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 400 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

EWIDENCJA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW ICH UZYSKANIA- ZESPÓŁ 7

Typowe zapisy konta 740 - „Dotacje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Zwrot dotacji niewykorzystanych lub nadmiernych.	131,225
2.	Przeniesienie w końcu roku salda dotacji otrzymanych.	860
	Ma	
1.	Przyznane dotacje na działalność podstawową samorządowych zakładów budżetowych: - przelane, - należne.	131 225
2.	Przeniesienie w końcu roku wartości dotacji przekazanych.	860

Typowe zapisy konta 750- „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych	860

Ma		
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, jeżeli nie są one przychodami z ich działalności statutowej.	101,131,201, 221,234,240
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201,231,234,240
3.	Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności.	101,131, 201,234,240
4.	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne.	101,131,310
5.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny).	013
6.	Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeżeli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia.	240
7.	Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania.	840
8.	Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego.	310
9.	Przepadek otrzymanego wadium.	240
10.	Przysądzone koszty postępowania spornego.	240
11.	Przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru.	240
12.	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach).	225, 229
13.	Zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości.	240
14.	Równowartość odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których otrzymano środki pieniężne (dotyczy tylko samorządowych zakładów budżetowych).	840
15.	Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	240
16.	Przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.	240
17.	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności.	131

Typowe zapisy konta 761- „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej).	310,401
2.	Odchylenie debetowe od cen ewidencyjnych dotyczące materiałów sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie.	340
3.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych:	
	- wartość ewidencyjna,	310
	- należny VAT	225
4.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych.	240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400-409
2.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych towarów.	760
3.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	760
4.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	751
5.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
6.	Przebieganie podatków i obowiązkowych rozliczeń z budżetem obciążających wynik finansowy.	870
7.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	801
	Ma	
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów (wyrobów, półfabrykatów, usług).	760
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży towarów.	760
3.	Przeniesienie w końcu roku dotacji otrzymanych na finansowanie działalności bieżącej samorządowych zakładów budżetowych.	740
4.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
5.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
6.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	801

IX. INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO –KSIĘGOWYCH W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W NAREWCE

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierownika jednostki oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych pracownika jednostki.

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - badanie realizacji operacji gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - badania celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - ujawnienie niegospodarności działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- przekazywać dokumenty z sekretariatu za pokwitowaniem tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowym spiętrzeniom się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążyć do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki.

Każda operacja gospodarcza winna być udokumentowana właściwymi dokumentami. Za dokument uważa się dowód świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Dokumentem księgowym nazywa się tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem dokonania zapisów księgowych i mają za zadanie:

- stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

Dowody księgowe „źródłowe” dzielą się na:

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

Za dowody księgowe uważa się również:

- zbiorcze zestawienie dowodów księgowych - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. zestawienie zużycia materiałów). Zestawienie to powinno określać datę lub okres, którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do zaksięgowania oraz podpisy osób sporządzających,
- polecenie księgowania sporządzone przez komórkę finansową dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych. Polecenie księgowania sporządza się m. in. w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. naliczenie wynagrodzeń, wystornowanie błędnego zapisu, dokonanie zapisu uzupełniającego, przeniesienie kosztów, dokonanie przeksięgowania w zamknięciu rocznym, otwarcie ksiąg rachunkowych) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania,
- nota księgowa, którą wystawia się w celu skorygowania wystawionych uprzednio dowodów oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych,
- listy płac,
- rozliczenie kosztów podróży służbowych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

operacja, opatrując ją własnym podpisem.

Zatwierdzony dokument pod względem merytorycznym przekazywany jest do księgowości celem sprawdzenia go pod względem formalnym i rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. ustawą o rachunkowości i przepisami o VAT, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów dokonywana jest przez głównego księgowego. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, datę jej przeprowadzenia i opatruje klauzulę własnym podpisem.

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacją (oznaczenie sposobu księgowania w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont).

Główny księgowy odpowiedzialny za dekretowanie dokumentów zamieszcza na dokumentach klauzulę:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia
podpis

Sprawdzony dokument wg w/w zasad podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach pieczęci.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza, że dokonał kontroli wstępnej przedłożonego do podpisu dokumentu. W przypadku, gdy główny księgowy otrzyma do podpisu dokument, który posiada nieprawidłowości merytoryczne lub formalno-rachunkowe, bądź też zobowiązanie wynikające z dokumentu nie ma pokrycia w budżecie jednostki, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu powiadamiając o tym fakcie na piśmie dyrektora jednostki.

Po dokonaniu wypłaty gotówką lub opłaceniu przelewem albo czekiem zamieszcza się na dokumentach klauzulę:

faktur bez podpisu osoby uprawnionej do otrzymania faktury).

Osoba uprawniona i odpowiedzialna za przyjęcie dostaw towarów, materiałów lub usług ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury, a w szczególności zgodności ilości i jakości dostawy z zamówieniem, ceny, symboli SWW zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług, stawek podatkowych oraz zobowiązana jest do umieszczenia na fakturze swojego podpisu wpisując swoje imię i nazwisko.

Faktury VAT w kancelarii jednostki otrzymują pieczętkę wpływu z datą na oryginale. Następnie faktura podlega przekazaniu do odpowiedniego referatu w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazuje się do księgowości celem sprawdzenia go pod względem formalno-rachunkowym. Tak sprawdzona faktura VAT podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego, a następnie przez dyrektora jednostki. Faktura zatwierdzona do wypłaty jest podstawą opłacenia - przelewu należności na konto kontrahenta lub przekazania do kasy celem wypłacenia oraz podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

Przy zakupie środków trwałych do oryginału faktury stosownym jest dołączyć dowód OT - przyjęcie środka trwałego. Przy zakupach pozostałych środków trwałych upoważniony pracownik potwierdza podpisem przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

Faktura korygująca VAT dostawcy lub wykonawcy - służy do korekty błędów w fakturze VAT. Fakturę korygującą VAT wystawia sprzedawca. Merytorycznej kontroli dokonuje referat odpowiedzialny za realizację zadania sprawdzając czy zawiera ona w szczególności:

- numer i datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z Faktury VAT podlegającej korekcie,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

Faktura korygująca zatwierdzona pod względem merytorycznym jest przekazywana do księgowości w celu jej sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzona faktura korygująca podlega dekretacji, zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego, a następnie stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

Rachunek - służy do udokumentowania zakupu towarów lub usług od sprzedawcy nie będącego podatnikiem VAT.

Sprostowanie faktur i rachunków

Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktur lub rachunków są odpowiednie noty, czyli:

- kopie not własnych,
- uznane oryginały not dostawców.

Noty muszą być wystawione m. in. w przypadku:

- stwierdzenia błędu mniejszej wagi w fakturze VAT lub w rachunku dostawcy,
- nie wywiązania się przez dostawcę z określonych w umowie terminów dostaw,
- uznanych przez dostawcę reklamacji,
- stwierdzenie różnic cenowych.

przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby wystawiające i podpisujące чеки i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dokumentami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymane z banku są sprawdzane przez głównego księgowego z załączonymi do nich dokumentami. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzona codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu, porównaniu kwot załączników z wyciągiem, sprawdzeniu prawidłowości załączników oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik odpowiedzialny za sprawdzenie wyciągów ma obowiązek wyjaśnić rozbieżności z bankiem.

3. Dokumentowanie naliczeń i wypłat wynagrodzeń

Podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenie i wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawę sporządzenia list płac stanowią dowody źródłowe :

- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków socjalnych, dodatków specjalnych i innych
- wykaz określający wysokość nagród,
- inne dowody mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
- zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rachunek za wykonaną pracę (umowy zlecenia, umowy o dzieło)

Umowę o pracę - sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika, jedna kopia do księgowości - w dniu zatrudnienia pracownika, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika. Umowa powinna zawierać datę rozpoczęcia pracy, okres zatrudnienia, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis dyrektora jednostki i pracownika.

Zmiana umowy o pracę - zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla pracownika, jedna kopia do księgowości drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozwiązanie umowy o pracę - następuje na piśmie i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę przygotowuje pracownik ds. kadr w Referacie Organizacyjnym w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika, jedna kopia do księgowości, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje dyrektor jednostki.

Dodatki socjalne, specjalne i inne, urlopy bezpłatne, wykaz określający wysokość nagród - uznaniowych stanowią wniosek (wraz z uzasadnieniem) dyrektora jednostki.

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych - wystawia w jednym egzemplarzu dyrektor jednostki.

Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę zlecenia lub umowę o dzieło. Umowy mogą być zawierane z pracownikami własnymi lub

przedsiębiorcy po otrzymaniu wezwania do zajęcia wynagrodzenia, firma może zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej na podstawie art. 886 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Przedsiębiorca, który nie dokona potrącenia z wynagrodzenia odpowiada finansowo za wyrządzoną wierzycielowi szkodę.

Proporcja i kolejność dokonywania potrąceń z mocy prawa

Pomimo, że w przypadku potrąceń wymienionych w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy pracodawca na mocy przepisów prawa pracy jest uprawniony do dokonywania potrąceń, musi się on poruszać w ściśle wyznaczonych ramach odnośnie proporcji potrąconego wynagrodzenia i kolejności, w jakiej potrącenia mogą być dokonywane. Zgodnie z art. 87 § 3 Kodeksu Pracy pracodawca ma prawo dokonać potrąceń bez zgody pracownika, jeśli:

- dotyczą świadczeń alimentacyjnych - na mocy tytułów wykonawczych egzekwowana suma może zostać potrącona do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
- w przypadku innych świadczeń niż alimentacyjne - na mocy tytułów wykonawczych potrącenia nie mogą przekroczyć 1/3 wynagrodzenia,
- odnośnie kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie Pracy - kara za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przekroczyć 1/10 wynagrodzenia pozostającego do wypłaty po dokonaniu innych potrąceń.

Dopiero po zaspokojeniu roszczeń alimentacyjnych można dokonywać kolejnych potrąceń, o ile pracodawca ma nadal do dyspozycji kwotę wynagrodzenia, z której egzekucja jest dopuszczalna. Ustawodawca określił bowiem również wynagrodzenie, które zgodnie z prawem pracy powinno nadal pozostać do dyspozycji pracownika po dokonaniu obowiązkowych potrąceń.

Zgodnie z art. 87¹ § 1 K.p., wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- minimalnego wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniach składkowo-podatkowych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 75% ww. wynagrodzenia - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 90% ww. wynagrodzenia - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 K.p.
- w przypadku potrąceń dobrowolnych (dokonywanych za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie) kwota wolna wynosi:
 - równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniach składkowo-podatkowych - przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 80% ww. kwoty - przy potrącaniu innych należności (art. 91 K.p.).

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, to ustalając kwotę wolną od potrąceń w pierwszej kolejności oblicza się wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę stosownie do wymiaru jego czasu pracy, a następnie dokonuje odliczeń składkowo-podatkowych (por. stanowisko MPiPS wyrażone w piśmie z 7 stycznia 2014 r.). Dotyczy to również potrąceń dobrowolnych (por. pismo Głównego Inspektora Pracy, znak GPP-364-4560-8-1/11/PE/RP).

Ad. 2 Potrącenia dobrowolne na podstawie pisemnej zgody pracownika

W inny sposób są uregulowane w prawie pracy ograniczenia dotyczące potrąceń dobrowolnych. Mogą one dotyczyć przykładowo:

- spłat pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej lub zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

Pracodawca nie może jednak dokonywać potrąceń z wynagrodzenia za pracę sum na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, w przypadku gdy nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne, jeżeli świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych lub gdy wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej. Jeżeli natomiast jest prowadzone postępowanie egzekucyjne, pracodawca jest obowiązany dokonywać potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, zgodnie z wnioskiem komornika.

W przypadku sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, pracodawca dokonuje potrąceń w związku z zajęciem wynagrodzenia przez komornika w egzekucji sądowej lub przez organ egzekucji administracyjnej. Przykładowo z wynagrodzenia za pracę mogą być potrącone kwoty należne bankowi z tytułu niespłaconej pożyczki, zasądzone na rzecz banku wyrokiem sądowym.

Pracodawca ma też prawo potrącić z pensji pracownika wypłacone mu wcześniej zaliczki pieniężne, np. na poczet zakupu materiałów, biletu kolejowego itp. Potrącenie zaliczki jest możliwe w momencie, gdy staje się ona wymagalna, a zatem w momencie, w którym pracodawca może dochodzić zwrotu zaliczki przed sądem pracy z powodu nierozliczenia jej w terminie przez pracownika. Ze względu na ochronny charakter art. 87 k.p. pojęcie zaliczki pieniężnej udzielonej pracownikowi, podlegającej potrąceniu z wynagrodzenia pracownika nie może być tłumaczone rozszerzająco (wyrok Sądu Najwyższego z 11 czerwca 1980 r. I PR 43/80, OSNCP 1980/12/248).

Informacja dla pracownika o potrąceniu

Przepisy prawa pracy nie określają sposobu i terminu w jakim przedsiębiorca powinien poinformować pracownika o potrąceniu z wynagrodzenia za pracę. W praktyce odbywa się to zazwyczaj niezwłocznie po otrzymaniu pisma od komornika najpóźniej w momencie wypłaty wynagrodzenia. Pracownik również jest informowany przez komornika o wezwaniu do egzekucji długu, więc powinien posiadać taką wiedzę z tego samego źródła co pracodawca.

W przypadku rozliczeń pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem powiadomienia również odbywają się bez zachowania ustalonej prawem formy. Jedynie w przypadku potrąceń o charakterze dobrowolnym prawo pracy obliguje pracodawcę do posiadania pisemnej zgody pracownika na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia.

Listy płac powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą - pod względem formalnym i rachunkowym,
- kierownika jednostki - pod względem merytorycznym,
- osoby zatwierdzające - kierownik jednostki i główny księgowy.

Wypłaty wynagrodzeń mogą odbywać się dwoma sposobami:

- gotówką z kasy lub
- poleceniem przelewu bankowego, na wskazane przez pracowników rachunki bankowe.

Zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być zaewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

- w raportach kasowych - wypłaty gotówkowe z kasy,
- w wyciągach bankowych - wypłaty przelewami bankowymi (po otrzymaniu z banku kopii przelewów własnych).

wykorzystanego.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.

W przypadku zaginięcia, np. kradzieży lub zagubienia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub oparowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druków oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. Gospodarka środkami rzeczowymi

Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, który obowiązany jest zapewnić:

- używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- należyte ich przechowywanie.

Dyrektor jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w użytkowaniu o charakterze wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza w formie wywieszek lub książek (zeszytów) inwentarzowych.

Dowód PT „*Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego*” ma zastosowanie do przyjęcia środka trwałego z innych jednostek oraz stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dokument sporządza strona przekazująca w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem po dwa egzemplarze każdej ze stron. Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego jego krótką charakterystykę,
- numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środka trwałego,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących eh jednostkę.

Dokument PT musi być podpisany przez dyrektora jednostki. Podpisany i sprawdzony dowód PT stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowania w ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

W razie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego (zmiana referatu, pomieszczeń) osoba odpowiedzialna lub osoby współodpowiedzialne winny pisemnie zawiadomić o tym fakcie księgowość. Pisemna informacja podpisana przez przekazującego i odbierającego, zatwierdzona przez kierownika jednostki stanowi podstawę do naniesienia zmian w księgach inwentarzowych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble, dywany i wykładziny,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

7. Instrukcja ewidencji środków trwałych

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864) z dniem 01 stycznia 2018 r. wprowadzam do stosowania instrukcję ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych zawartą w tym rozporządzeniu.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki, lokale, prawa do lokali oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej, ujęte w KŚT w grupach 1 i 2,
- urządzenia techniczne i maszyny, ujęte w KŚT w grupach 3, 4, 5 i 6,
- środki transportu, ujęte w KŚT w grupie 7,
- inne środki trwałe, ujęte w KŚT w grupie 8

Ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja) w obcych środkach trwałych są klasyfikowane do odpowiednich grup KŚT, w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.

Środki trwałe stanowiące aktywa jednostki użytkowane na podstawie umowy leasingu są klasyfikowane do odpowiednich grup KŚT, w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.

Likwidacji środków rzeczowych nienadających się do dalszego użytkowania z ewidencji pozaksięgowej dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika jednostki. Po oględzinach środków rzeczowych zgłoszonych do likwidacji komisja sporządza protokół i dokonuje ich fizycznej likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi zarządzeniami.

8. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji

Zadaniem inwentaryzacji jest:

- wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skontrolowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- podjęcie działań w celu ewentualnego zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych muszą być wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

W toku inwentaryzacji należy sprawdzić następujące pozycje z bilansem:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego,
- pieniężne składniki majątku,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów, rozrachunki i roszczenia,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się poprzez:

- spis z natury i jego wycenę,
- uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda,
- weryfikacja prawidłowości stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.

Drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- rzeczowe składniki majątku obrotowego,
- środki trwałe (z wyjątkiem gruntów trudno dostępnych oglądowi środków trwałych),
- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą.

Przez potwierdzenie salda inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności, pożyczki, kredyty i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułu publicznoprawnych).

Weryfikację stanu księgowego stosuje się do:

- gruntów trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- tytułów publicznoprawnych.

Konta ksiąg pomocniczych (analityki) służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Prowadzi się je w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- rozrachunków z kontrahentami, -rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
- zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i do celów podatkowych),
- kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku. -Księgi pomocnicze prowadzi się przy użyciu komputera lub ręcznie.

Dowody księgowane stanowiące podstawę księgowania gromadzone są w segregatorach (teczkach) w kolejności zapisów w księdze dziennik główny. Dowody księgowane powinny być oznaczone w prawym górnym rogu kolejnym numerem dokumentu (Wb, Rk, PK) oraz kolejnym numerem porządkowym w zbiorze w roku budżetowym.

Księgi rachunkowe, niezależnie od tego czy są prowadzone przy użyciu komputera czy też nie, powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym:

- rzetelność ksiąg rachunkowych oznacza wierne przedstawienie stanu rzeczywistego,
- bezbłędność ksiąg rachunkowych oznacza, że dane wprowadzone do ksiąg są kompletne, poprawne, zapewniona jest ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- sprawdzalność ksiąg rachunkowych zagwarantowana jest, gdy można stwierdzić poprawność dokonywanych w nich zapisów i sald,
- bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza możliwość sporządzenia w terminach obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych; sporządzanie nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym; ujęcie wpłat i wypłat gotówką w tym dniu, w którym zostały dokonane.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia (każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy), powinny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz powinny być przechowywane w ustalonej kolejności. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym oraz powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Poza programem Budżet w księgowości Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce przy użyciu komputera prowadzone są sprawy w zakresie:

- naliczania i rozliczania wynagrodzeń - program PŁACE, " opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, który został wdrożony i jest aktualizowany przez Firmę Informatyczną NanoCom Mariusz Pientkowski w Białymstoku

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

12. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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