

Zarządzenie Nr 559/2024

Wójta Gminy Narewka

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont oraz szczegółowych zasad rachunkowości
dla Samorządowej Biblioteki Publicznej 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 Samorządowej Biblioteki Publicznej 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 Gotubowski

I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Samorządowej Biblioteki Publicznej 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.

IV. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się wg zasad określonych w przepisach rozdziału czwartego ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.). Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
2. Środki trwałe umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,

Ad. 1) Środki trwałe

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

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

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania 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 zadnych 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.

Należności długoterminowe, których termin płatności przypada w okresie powyżej roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami (Ustawa o rachunkowości art. 35b ust. 1).

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie wyceniane się według wartości nominalnej.

Zobowiązania finansowe z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania bilansowe wyceniane są według wymagalnej kwoty zapłaty. W przypadku zobowiązań bilansowych stanowiących zobowiązania finansowe ewidencjonuje się je w kwocie wymaganej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

V. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości. Na wynik finansowy netto składają się:

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,
- 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 przyjęte w rachunkowości, cyfra trzecia stosowana jest wg potrzeb jednostki; w wykazie kont podano również stosowane konta analityczne.

Zespół 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

131 - Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

740 - Dotacje i środki na inwestycje

750 - Przychody finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

801 - Fundusz rezerwowy

860 - Wynik finansowy

VII. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ - KONTA ANALITYCZNE

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

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 - NN Życie
240-10 - Mylne wpłaty

Do konta syntetycznego **740 - Dotacje i środki na inwestycje:**
Analitykę prowadzi się prowadzi się poprzez nadanie kolejnego nr, jako czwartej cyfry do konta 740-

Do konta syntetycznego **750 - Przychody finansowe:**
750-1- Dochody

Do konta syntetycznego **760 - Pozostałe przychody operacyjne:**
760-1- Środki obrotowe
760-2 – Środki trwałe

Do konta syntetycznego **800 - Fundusz jednostki:**
800-1 - Fundusz środków obrotowych
800-2 - Fundusz zasadniczy środków trwałych

Do konta syntetycznego **860 - wynik finansowy:**
860-3 - Wynik finansowy

VIII. OPIS ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT

EWIDENCJA KSIĘGOWA MAJĄTKU TRWAŁEGO -ZESPÓŁ 0

Typowe zapisy konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych: - nabycia gruntu, -zakończonych inwestycji przejętej od inwestora zastępczego, - zakończonych inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki), - otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej): - wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, - ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej), - otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny.	240 240 240 071 240 240
2.	Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego.	240
3.	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu.	240,131
4.	Zamiana nieruchomości gruntowych:	

- wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych),	011
- nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej:	760
a) bez przekazywania dopłaty,	240,131
b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej.	

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 wartość dotychczasowego umorzenia. - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej, - sprzedaży (pod datą wydania kupującemu) wartości dotychczasowego umorzenia.	071 240 071
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.	071
4.	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd - umorzenie (dotyczy budynków i budowli).	071
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	071
7.	Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki: - dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
8.	Zamiana nieruchomości gruntowych wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych).	011

Typowe zapisy konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych z bezpośrednio z zakupu.	101,201
2.	Ujawnione nadwyżki.	240
3.	Otrzymanie nieodpłatne używanych środków:	

	- od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu, - darowizny od innych jednostek i osób.	072 760
	Ma	
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: - zużycia lub sprzedaży, - niedoborów i szkód.	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie środków używanych	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą książki inwentarzowej, w której określona jest wartość początkowa oraz osoby lub komórki organizacyjne, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych: a) zlikwidowanych	013,014
	b) sprzedanych	013,014
	c) przekazanych nieodpłatnie	013,014
2.	Umorzenie niedoboru	240
	Ma	
1.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo: a) zakupionych b) otrzymanych nieodpłatnie	401 013,014

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 013.

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
2.	Otrzymane dotacje na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe zakładów budżetowych.	740
3.	Otrzymane dotacje przedmiotowe na działalność samorządowych zakładów budżetowych: - przy sprzedaży nieobjętej VAT, - gdy przychód ze sprzedaży objęty jest VAT - dotacja netto (tj. bez VAT), - naliczony od dotacji VAT (na podstawie faktury wewnętrznej).	740 740 225
4.	Otrzymane dotacje podmiotowe na działalność bieżącą samorządowego zakładu budżetowego.	740
5.	Wpływy z tytułu wykupu czeków obcych oraz środków pieniężnych w drodze.	141
6.	Wpływy z tytułu przelewów refundacyjnych z innych rachunków bankowych.	240
7.	Wpływy sum na zlecenie dla samorządowych zakładów budżetowych.	240
8.	Wpływy zysków ze zdarzeń występujących poza zwykłą działalnością samorządowych zakładów budżetowych nieujętych uprzednio jako należności na kontach rozrachunków.	760
9.	Wpływy kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów.	240
10.	Wpłaty jednostek uczestniczących w pokryciu kosztów wspólnych akcji gospodarczych rozliczanych, jako sumy na zlecenie.	240
11.	Wpływy z tytułu należnych kar umownych i odszkodowań.	240,760
12.	Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	240
13.	Wpływy z tytułu zwrotu kosztów (niewykazanych na kontach rozrachunków, jako należności).	401-409
14.	Wpływy przypisanych należności za sprzedane ruchome środki trwałe samorządowych zakładów budżetowych.	201,234,240
15.	Wpłaty na konto z tytułu darów w formie środków pieniężnych.	760
16.	Otrzymane zaliczki (niefakturowane).	201,240
17.	Wpłaty odsetek za nieterminową zapłatę należności.	201,240,750
18.	Naliczone przez bank oprocentowanie własnych środków na rachunku bankowym.	750
19.	Przypisane oprocentowanie środków na rachunku bankowym pochodzących z dotacji budżetowych.	225
20.	Kwoty wpłacone z kasy do banku.	101,141

21.	Lokaty terminowe na rachunku bieżącym (operacja wyodrębniona w ewidencji analitycznej lokat).	131
22.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą.	141
Ma		
1.	Zapłata przelewem zobowiązań: - ujętych na kontach rozrachunków, - nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków z tytułu poniesionych kosztów działalności operacyjnej	201,225-240 401-409
2.	Pobranie z banku gotówki do kasy.	101,141
3.	Wykup własnych czeków rozrachunkowych niepotwierdzonych.	201,240
4.	Wypłaty bezgotówkowe obciążające sumy na zlecenie.	240
5.	Przelewy z tytułu zwrotu depozytów oraz niewykorzystanych sum na zlecenie.	240
6.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków i opłat administracyjnych.	225,403,870
7.	Przelewy składek do ZUS oraz do PFRON.	229
8.	Przelew na rachunek ZFŚS.	405
9.	Przelewy z tytułu zwrotu pobranych kaucji, wadium i zabezpieczeń.	240
10.	Zwrot dotacji budżetowej na dofinansowanie działalności operacyjnej.	740
11.	Przelewy wynagrodzeń.	231
12.	Uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekt.	240
13.	Opłaty za usługi bankowe naliczane na wyciągach bankowych.	402
14.	Przelewy refundacyjne na pozostałe rachunki bankowe zakładu.	240
15.	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, 234,240

4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze: - do kasy, - na rachunki bankowe.	101 131
5.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą (pomniejszonych o kwotę prowizji banku).	131
6.	Kwota prowizji banku za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi.	201
7.	Pobranie z bankomatu gotówki do kasy kartą płatniczą.	101

EWIDENCJA ROZRACHUNKÓW I ROSZCZEŃ - ZESPÓŁ 2

Typowe zapisy konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących VAT lub rachunków) - wartość w cenie sprzedaży	760
2.	Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	750
3.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki).	401
4.	Wartość niedoborów i szkód w zapasach materiałów znajdujących się w obcych magazynach lub obcym przerobie w cenie zakupu lub nabycia.	401
5.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami.	760
6.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie.	750
7.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty): a) wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu dotycząca działalności eksploatacyjnej, b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia.	013, 014, 401, 402, 409 225
8.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	101, 131
9.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych): - działalności eksploatacyjnej: • z tytułu odsetek, • z pozostałych tytułów,	750 760
10.	Kompensata należności z zobowiązaniami.	201
11.	Zaksięgowanie potrąconej przez bank prowizji za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi.	141
Ma		
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,	013, 014, 401-409 240

	- wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego.	225
2.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	101,131
3.	Uznane reklamacje złożone przez odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów:	
	a) wartość w cenie sprzedaży na podstawie faktur korygujących:	760
	b) VAT naliczony przy sprzedaży	225
4.	Faktura banku za obsługę operacji płatności kartami płatniczymi:	
	- wartość netto,	402
	- naliczony podatek VAT (do zwrotu).	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.	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.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat i należnych za ubiegły rok dotacji).	131

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej oraz według rodzajów (tytułów) rozliczeń z budżetem.

Typowe zapisy konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przelewy zobowiązań publicznoprawnych.	131
2.	Wyplata zasiłków pokrywanych przez ZUS które ujęto na listach płac.	231
3.	Wyplaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń.	101,131
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	760
5.	Naliczone należności z tyt. inkasa składek	760
	Ma	
1.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na Fundusz Pracy i FUS, PFERON od wynagrodzeń:	
	-działalności operacyjnej,	405
	-pokrywanie z sum na zlecenie.	240

2.	Składki na FUS płacone przez pracownika.	231
3.	Zwrot nadpłaty składek ZUS.	131

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułu rozrachunków (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, PFRON, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT) oraz według podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia (ZUS, US, Inne).

Typowe zapisy konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wyplata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia -kasy, -przelewem.	101 131
2.	Potrącenia w liście wynagrodzeń z tytułu: a) podatku dochodowego, b) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, c) składek z tytułu dobrowolnego : ubezpieczenia grupowego, składki członkowskie, kasy pożyczkowe, fundusze emerytalne, pożyczki mieszkaniowe, inne zobowiązania, d) z tytułu zaliczek.	225 229 240
3.	Wydane świadczenia rzeczowe zaliczane do wynagrodzeń.	234
4.	Wydane świadczenia rzeczowe zaliczane do wynagrodzeń.	201
5.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.	760
5.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.	404
Ma		
1.	Wynagrodzenia ujęte w listach wynagrodzeń obciążające koszty działalności operacyjnej.	400
2.	Naliczone zasiłki które pokrywa ZUS wypłacone na podst. list płac	229
3.	Wynagrodzenia ze środków obcych	240
4.	Ekwiwalenty nie-zaliczone do wynagrodzeń	405
5.	Roszczenia z tytułu wynagrodzeń skierowane do sądu	240
6.	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, - z rachunków bankowych.	101 131
2.	Należności z tytułu: - sprzedaży wyrobów, usług, towarów i składników majątkowych działalności operacyjnej: a) przychód ze sprzedaży, b) należny VAT naliczony w fakturach	760 225
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:	
	- działalności operacyjnej,	401-409
	- działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie),	240
	- 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
3.	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu do działalności operacyjnej.	401
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231
5.	Skierowanie roszczeń do sądu.	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej i według kontrahentów (pracowników).

Typowe zapisy konta 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z własnych i obcych środków na budowę środków trwałych (inwestycje) oraz z sum na zlecenie lub sum depozytowych.	201,234
2.	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie.	231
3.	Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłać, z sum na zlecenie (w części obowiązującej zleceniodawcę).	229
4.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych.	101,131
5.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot.	401-409
6.	Wypłacone zaliczki na budowę środków trwałych (inwestycje) wspólne realizowane przez innych inwestorów.	101
7.	Wypłacone inwestorom zastępczym ośrodki na sfinansowanie zleconej im budowy środków trwałych (inwestycji), którą sami rozliczają.	131
8.	Należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków.	101,131
9.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- gotówki,	101
	- podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona),	011
	- papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,	140

10.	- obcych składników majątkowych, Kompensata nadwyżek z niedoborami.	201,240 240
11.	Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów.	401
12.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.	760
13.	Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych.	760
14.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych.	011,101
15.	Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto),	240
16.	Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży, - z tytułu należności od pracowników.	201 231,234
17.	Zasądzone należności z tytułu: - odsetek, - kosztów postępowania.	750 760
18.	Wypłaty z kasy dotyczące sum na zlecenie i depozytowych.	101
19.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	131
20.	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).	011 225
21.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela.	760
	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.	Ujawnione nadwyżki: - gotówki w kasie, - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - zbiorów bibliotecznych,	101 011 013 014
5.	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych od innego inwestora (jako rozliczenia wpłaconej zaliczki).	011
6.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej.	011
7.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji) prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury).	011,013
8.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku: - kompensaty z nadwyżkami, - uznania za zwiększające koszty działalności,	240 401

	- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstaw. środków trwałych w wartości nieumorzonej),	800
	- obciążenia osób i jednostek odpowiedzial, jeżeli wyraziły na to zgodę,	234,240
	-wniesienia roszczenia do sądu.	240
9.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	131
10.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.	131

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej i według tytułów.

EWIDENCJA KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE- ZESPÓŁ 4

Typowe zapisy konta 400- „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Amortyzacja środków trwałych	071
	Ma	
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071

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, 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.	101,201,234
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 sprzedaży otrzymanych od	201
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
3.	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
Wn		
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących oświadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	231
Ma		
1.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.	860

Typowe zapisy konta 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Naliczone składki na: - ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), - Fundusz Pracy, - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	229
2.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.	201,240,234
Ma		
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych).	240
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Typowe zapisy konta 409- „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych: - wypłacone, - naliczone zobowiązania.	101,131,234 234

2.	Koszty podróży służbowych pracowników. - zapłacone, - naliczone zobowiązania.	101,131 234,240
3.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe.	101,131,240
4.	Koszty reprezentacji i reklamy.	101,131,201,240
5.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy: - wypłacone, - naliczone.	101,131 234,240
6.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu	101,131,231, 234
Ma		
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednio konta zespołu I i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

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 aktywów finansowych (w cenie sprzedaży).	101,131,240
2.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych)	131,201,240
3.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej).	131
4.	Dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych.	140
5.	Dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału. (Na początku II, III i IV kwartału winny być stornowane).	101,131,201,240
6.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	201,225,229,240
7.	Przywrócenie wartości krótkoterminowych aktywów finansowych w razie ustąpienia przyczyn ich obniżenia.	140
8.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów przychodów i kosztów.

Typowe zapisy konta 760- Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych.	201,234,240
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.	860
	Ma	
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, 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.	101,131,201,240
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

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.	Przepadek otrzymanego wadium.	240
8.	Przysądzone koszty postępowania spornego.	240
9.	Przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru.	240
10.	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach).	225, 229
11.	Zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości.	240
12.	Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	240
13.	Przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.	240
14.	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności.	131

EWIDENCJA FUNDUSZY, REZERW I WYNIKU FINANSOWEGO-ZESPOŁ 8

Typowe zapisy konta 801- „Fundusz rezerwowy”

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku za poprzedni rok obrotowy i przeznaczana na pokrycie strat instytucji kultury.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie, na stronie Ma zwiększenie funduszu.

801/860 strata za poprzedni rok

860/801 zysk za poprzedni rok

Typowe zapisy konta 860- „Straty i zyski nadzwyczajne”

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.	Przebieganie podatków i obowiązkowych rozliczeń z budżetem obciążających wynik finansowy.	870
5.	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.	Przesięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	801

IX. INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO –KSIĘGOWYCH W SAMORZĄDOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ 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 odchyłeń 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,
 - wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,
 - właściwie zabezpieczenie środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego sytemu, jak również nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiada za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo oraz poprzez badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, a także prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
- kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy niezwłocznie winna zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom lub właściwemu rzeczowo pracownikowi z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie kierownika jednostki, który podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w tej sprawie.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika Jednostki i zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
6. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor jednostki niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw oraz jest zobowiązany ustalić:
 - jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do wykonywania tych obowiązków,
 - na podstawie wyników przeprowadzonego badania wobec odpowiedzialnych pracowników wyciągnąć konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podjąć działania organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstania podobnych zaniedbań i nieprawidłowości.

Obieg i kontrola dowodów księgowych

Obieg dokumentów finansowo-księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia w jednostce względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Ze względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostsza drogą, według zasad:

- 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:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia zamieszczany jest bezpośrednio na dowodzie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, bądź żądanie dowodu korygującego. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy dokonana operacja była celową tj. czy była ujęta w planie finansowym jednostki, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy operacja gospodarcza została dokonana w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.

Sprawdzenie listy płatniczej pod względem merytorycznym oznacza zbadanie zgodności danych wykazanych na liście z faktycznym stanem osobowym i danymi zawartymi w umowach o pracę lub z innymi dokumentami, na podstawie których listę sporządzono.

Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za określone zadania lub osobiście dyrektor jednostki.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli wraz ze wskazaniem, jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy 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 dekretacja (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:

opłacono gotówką / czekiem / przelewem
dnia.....
podpis.....

Klauzulę podpisuje kasjer lub pracownik dokonujący rozliczenia należności.

Dokument sprawdzony w sposób opisany wyżej podlega przekazaniu do zaksięgowania we właściwych urządzeniach księgowych. Dokument zawierający braki nie podlega księgowaniu.

Dokumentowanie operacji gospodarczych i dokumenty gospodarki finansowej

1. Dokumentami zakupu są:

- faktury VAT dostawcy lub wykonawcy,
- faktury korygujące VAT,
- rachunki,
- sprostowanie faktur i rachunków,
- dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Każda umowa, rachunek, faktura przekładana do realizacji do księgowości musi zawierać klauzulę o zastosowanym trybie wyboru dostawcy. Odpowiedzialność za prawidłowość wyboru oferty ponosi kierownik.

Oryginał faktury VAT dostawcy lub wykonawcy - służy do udokumentowania zakupu i rozliczeń z dostawcą lub wykonawcą.

Faktury VAT wystawiają dostawcy lub wykonawcy będący płatnikami podatku VAT. Faktury VAT podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości kwoty określonej w planie finansowym) na podstawie umowy (zamówienia) między stronami danej transakcji.

Faktura VAT dostawcy stanowiąca dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej (sprzedawcy),
- nazwę i adres odbiorcy,
- numery identyfikacji podatkowej albo numery tymczasowe sprzedawcy i odbiorcy,
- datę wystawienia i numer faktury oraz datę dokonania sprzedaży (dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok w przypadku sprzedaży towarów o charakterze ciągłym),
- nazwę towarów (materiałów) lub usługi będących przedmiotem transakcji,
- ilość, cenę i wartość (wartość netto bez podatku VAT),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymywania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób (zamieszczenie danych dotyczących nabywcy nie jest wymagane jeżeli nabywca złoży sprzedawcy pisemne oświadczenie, w którym upoważni go do wystawienia 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.

Noty wystawia księgowy w dwóch egzemplarzach, z których kopia zostaje dołączona do rachunku, a oryginał wysłany do kontrahenta. Noty podpisuje główny księgowy oraz dyrektor jednostki.

Oryginały not otrzymanych od kontrahentów referat finansowy przekazuje do sprawdzenia odpowiednim referatom merytorycznym. Noty uznane zostają przekazane do referatu finansowego do zaksięgowania. Noty nie uznane referat sprawdzający zwraca do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, którego kopię przekazuje do księgowości.

Dokumentami zakupu są również:

- dowody opłat za parkowanie samochodów służbowych na płatnych parkingach w czasie odbywania podróży służbowej,
- dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych,
- dokumenty opłat pocztowych oraz dokonywanych na podstawie książeczek opłat.

Dowodami uregulowania zobowiązań są np.:

- wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków,
- załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków.

2. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- bankowy dowód wpłaty,

- polecenie przelewu,
- wyciągi bankowe rachunków.

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy urzędu na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w odpowiedniej ilości egzemplarzy wymaganej przez bank. Potwierdzona przez bank stemplem bankowym kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czeki gotówkowe służą do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i wypełniane są zgodnie z instrukcją bankową. Czeki są podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Podjęta czekiem kwota po otrzymaniu wyciągu bankowego podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Na czeku nie są dozwolone poprawki, skreślenia, wymazania. W przypadku pomyłki czek podlega anulowaniu i pozostaje w zbiorze.

Polecenie przelewu - polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania na rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu wystawia główny księgowy. Polecenie przelewu na rachunek własny lub obcy, a także ZUS lub US dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, które po podpisaniu przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku, wysyła przez Internet. W razie awarii systemu przelewy wystawia się na drukach standardowych w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu 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 czeki 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 z zewnątrz. Umowy zlecenie lub o dzieło przygotowane są przez dyrektora jednostki na wykonanie określonej pracy.

Wszelkie zmiany w zatrudnieniu winny być natychmiast (dniu podpisania umowy) zgłaszane do głównego księgowego, który zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych zgłasza do ubezpieczenia społecznego nowo zatrudnionych pracowników, a także informuje Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wykreśleniu z ubezpieczenia pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę oraz dokonuje zmian już przekazanej informacji na drukach wymaganych przepisami.

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu dnia 26 każdego miesiąca za dany miesiąc. Jeżeli 26 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny. Wynagrodzenie nalicza, uzgadnia i przygotowuje do wypłaty w formie bezgotówkowej (przelewy) lub gotówkowej główny księgowy.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby lub zasiłków chorobowych są zwolnienia lekarskie. Są one przekazywane do sekretariatu jednostki który prowadzi ich ewidencję. Osoba odpowiedzialna za bhp nanosi ewentualne uwagi, co do zwolnień powypadkowych. Zwolnienia są przekazywane do księgowości celem naliczenia zasiłków. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Listy płac pracowników sporządza główny księgowy w jednym egzemplarzu na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne

- składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (data i podpis) przy wypłatach gotówkowych.

W listach płac po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- 1) Potrącenia z mocy prawa wymienione w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy;
- 2) Potrącenia dobrowolne na podstawie pisemnej zgody pracownika;

Ad. 1. Potrącenia z mocy prawa wymienione w art. 87 § 1 Kodeksu Pracy

Pracodawca ma prawo dokonać pomniejszenia wynagrodzenia pracownika bez jego zgody w przypadku:

- świadczeń alimentacyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
- innych należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

Lista potrąceń, do których upoważniony jest pracodawca, jest ograniczona tylko do wyżej wymienionych przypadków. W odniesieniu do dwóch pierwszych, dotyczących wezwania na mocy tytułów wykonawczych pracodawca ma obowiązek dokonać zajęcia wynagrodzenia i udzielić wszystkich wymaganych przez komornika informacji w terminie 7 dni od otrzymania pisma. W przypadku braku działań po stronie 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;
- składki na rzecz dobrowolnych ubezpieczeń, składek związkowych.

Podstawą do dokonania potrącenia należności nieobjętych przepisami prawa pracy jest pisemna zgoda pracownika.

Wzór pisemnej zgody pracownika

Oświadczenie pracownika dotyczące wyrażenia zgody na dokonanie potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę

Zgodnie z art. 91 Kodeksu Pracy oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę należności w kwocie zł
(słownie)
z tytułu

Proszę o dokonanie powyższych potrąceń z wynagrodzenia za pracę w kwotach w wysokości zł zaczynając od miesiąca r.

.....
Podpis pracownika

Zbieg egzekucji

W pierwszej kolejności z wynagrodzenia za pracę pracodawca dokonuje obligatoryjnych odliczeń wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe

i chorobowe) w wysokości wskazanej w tej ustawie. W drugiej kolejności z wynagrodzenia pomniejszonego o kwotę składek odlicza zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, w wysokości i na zasadach przewidzianych ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dopiero po dokonaniu tych obowiązkowych odliczeń możliwe jest dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzenia w kolejności i w granicach przewidzianych w art. 87 k.p. Chodzi tu o:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.

W przypadku sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca może dokonać potrącenia z wynagrodzenia za pracę w momencie, gdy uprawniony do alimentów przedstawi pracodawcy tytuł wykonawczy. Tytułem takim jest tytuł egzekucyjny zaopatrzonego w klauzulę wykonalności. Tytuły egzekucyjne wymienia art. 777 k.p.c. Są to zwłaszcza prawomocne orzeczenia sądu lub orzeczenia sądu podlegające natychmiastowemu wykonaniu, ugody zawarte przed sądem. Tytułowi egzekucyjnemu nadaje się klauzulę wykonalności w wyniku specjalnego postępowania. Zgodnie z art. 1082 k.p.c. tytułowi egzekucyjnemu zasądzającemu alimenty sąd nadaje klauzulę wykonalności z urzędu, natomiast w pozostałych przypadkach zasadą jest nadanie takiej klauzuli na wniosek wierzyciela (art. 782 k.p.c).

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).

Operacje gospodarcze związane z ujęciem naliczonych wynagrodzeń w księgach rachunkowych jednostki księguje się według zbiorczego zestawienia list płac wydrukowanego z programu „płace” za określony miesiąc z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Gospodarka pieniężna

Rachunkiem podstawowym oraz wszystkimi pozostałymi rachunkami dysponuje dyrektor Jednostki. Rachunki są prowadzone w banku określony przez Radę Gminy (wyłonionym w drodze przetargu na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych) zgodnie z podpisaną z tym bankiem umową. Z upoważnienia dyrektora jednostki i głównego księgowego rachunkami bankowymi dysponują w razie ich nieobecności osoby wymienione w wykazie osób uprawnionych do dysponowania rachunkami bankowymi, które złożyły swoje wzory podpisów na karcie wzoru podpisów w banku.

Podstawową formą rozliczeń między jednostkami, osobami oraz podmiotami gospodarczymi jest **obróć bezgotówkowy** polegający na dokonywaniu rozliczeń za pośrednictwem rachunków bankowych. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum. Wystawia się czek na wyznaczonego pracownika i rozlicza się jako zaliczkę.

6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja. Zadaniem ewidencji jest zapobieganie ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w specjalnie do tego założonej księdze. Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnurować, parafować i ostemplować pieczęcią Jednostki. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Wydanie druków następuje za pokwitowaniem osoby uprawnionej do ich pobrania.

Drukami ścisłego zarachowania są:

- arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Podstawę zapisów w księdze stanowią:

- dla przychodu - odpis rachunku dostawcy (kserokopia, ewentualnie dowód przyjęcia),
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a zapis prawidłowy wpisać obok i zaparafować (podpis osoby dokonującej poprawki i data dokonania tej czynności).

Wydanie nowego bloczka druku ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloczka 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 czek 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 oparufowanie 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.

7. 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.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest na kartotekach, a ewidencja środków trwałych w użytkowaniu o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

Materiały szybkiego zużycia, tj. materiały biurowe (papier ksero, notatki, zeszyty, dziurkacze, zszywacze), druki, tonery, koperty, środki czystości, szklanki, ścierki, ręczniki, popielniczki, żarówki, świetlówki podlegają bieżącemu odniesieniu w koszty. Na koniec roku obrotowego należy ustalić stan tych składników drogą spisu z natury i ich wyceny oraz dokonać korekty kosztów o wartość tego stanu.

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego mogą być: przyjęcie środka trwałego, użytkowanie, protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego, aktualizacja jego wyceny, nota umorzeń i amortyzacji, wydzierżawienie środka trwałego, likwidacja środka trwałego.

Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami (sporządzonymi w oparciu o wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem) oraz dołączonych do nich dowodów przyjęcia środka trwałego.

Dowód OT *przyjęcie środka trwałego* powinien zawierać:

- pełną nazwę środka trwałego jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer fabryczny, wymiary, ciężar, inne cechy),
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę umorzenia,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy,
- numer i data dowodu dostawy np. faktury,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa).

Dowód OT sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania gospodarczego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał do księgowości, a kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce. Dowód OT podpisuje upoważniony

pracownik i kierownik jednostki

Dowód LT „*Likwidacji środka trwałego*” służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, zużycia, niedoboru, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego stanowi podstawę zapisów (wyksięgowani) w księdze głównej i w księgach pomocniczych. Wystawiany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi w dwóch egzemplarzach z poznaczeniem oryginał do księgowości, a kopia pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną. Dowód LT powinien zawierać:

- datę wystawienia dowodu,
- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (zwięzłe określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do dowodu LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura VAT - w przypadku sprzedaży.

Dokument podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

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 reprezentujący eh jednostkę.

Dokument PT musi być podpisany przez dyrektora jednostki. Podpisany i sprawdzony dowód PT stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowani 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 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) 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.

8. 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.

Środki trwałe ewidencjonuje się według KŚT w sposób następujący: x grupa, xx podgrupa, xxx rodzaj - zgodnie z KŚT.

Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł (kwota zgodna z zapisami polityki rachunkowości różnicująca środki trwałe niskocenne) wprowadza się do ewidencji w następujący sposób: „skrótowa nazwa jednostki” numer grupy zgodnie z KŚT/numer podgrupy zgodnie z KŚT/numer rodzaju zgodnie z KŚT/kolejny numer inwentarzowy.

Środki trwałe o wartości początkowej poniżej 10.000zł (kwota zgodna z zapisami polityki rachunkowości) oznakowuje się następująco: „skrótowa nazwa jednostki”/miejsce użytkowania środka trwałego/kolejny nr inwentarzowy. W książce inwentarzowej jest prowadzona ilościowo-wartościowa ewidencja księgowa.

Indywidualny numer inwentarzowy jest nadawany na cały okres eksploatacji środka trwałego. Raz nadany numer inwentarzowy nie może być użyty ponownie dla innego środka trwałego. Numer inwentarzowy ujmuje się w dowodzie OT, w indywidualnej karcie środka trwałego, księdze inwentarzowej. Numer inwentarzowy na danym środku trwałym umieszcza się w sposób trwały w łatwo dostępnym, widocznym miejscu tak, aby umożliwić jego odczytanie podczas inwentaryzacji.

Przyjęcie środka trwałego wiąże się z wystawieniem dokumentu księgowego OT, który powinien zawierać:

- nazwę oraz adres jednostki,
- numer kolejny OT,
- datę wystawienia,
- nazwę środka trwałego,
- charakterystykę środka trwałego,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- datę oraz numer dowodu nabycia środka trwałego,
- wartość środka trwałego,
- metodę i stawkę amortyzacji,
- symbol KŚT,
- numer inwentarzowy,

- podpisy zespołu przyjmującego środek trwały.

Jednostka prowadzi księgę inwentarzową ilościową, która służy ujęciu rzeczowych aktywów o przewidywanym okresie użyteczności krótszym niż rok lub o niskiej wartości pieniężnej. Środki trwałe z ewidencji ilościowej są objęte doraźną kontrolą, inwentaryzacją okresową oraz zdawczo-odbiorczą.

Wykaz środków rzeczowych, które podlegają wpisowi do ewidencji pozaksięgowej, obejmuje (wymienić):

- lustra,
- firany i zasłony, żaluzje,
- kosze na śmieci, kubły, wiadra, mopy,
- kalkulatory,
- apteczki,
- dozowniki mydła, suszarki do rąk,
- urządzenia pamięci przenośnej (pendrive), karty pamięci, zewnętrzne nośniki pamięci (dyski zewnętrzne),
- myszy i klawiatury komputerowe,
- naczynia, sztucce.

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.

9. 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.

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

Samorządowa Biblioteka Publiczna w Narewce prowadzi rachunkowość przy użyciu komputera stosując program księgowy „BUDŻET” 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. Program umożliwia wprowadzenie zapisu księgowego tylko i wyłącznie zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Program przewiduje jednoczesne księgowanie syntetyki i analityki, spełniając wymogi określone ustawą o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów i wydruków odpowiednich ksiąg rachunkowych. Dokonuje się następujących wydruków: dziennik główny (obrotów), zestawienia kont syntetycznych, zestawienia kont analitycznych dochodów i wydatków, zestawienia budżetowe oraz zestawienia bilansowe.

Zapisy w dzienniku powinny być dokonywane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Z dziennika obrotów możemy odczytać kompletną dekretację księgową kwoty. Dziennik zawiera następujące dane:

- numer kolejny zapisu (księgowania),
- numer konta syntetycznego (z rozszerzeniem) Wn,
- numer konta syntetycznego (z rozszerzeniem) Ma,
- klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
- datę księgowania i datę dokumentu,
- rodzaj dokumentu,
- numer dokumentu,
- kwotę,
- treść dokumentu.

Program zapewnia niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian. Błędny komputerowy zapis księgowy może być poprawiony tylko poprzez wprowadzenie dokumentu korygującego, zawierającego zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów. Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem

pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym i oznaczony jest nazwą programu przetwarzania. Wydruk dziennika należy sporządzać nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Można wyselekcjonować księgowania związane z organem, jednostką bądź razem.

Dziennik główny zawiera zapisy zdarzeń w kolejności chronologicznej, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Trzycyfrowe konta syntetyczne zawierać mogą dodatkowe trzycyfrowe rozszerzenie stanowiące analitykę księgowanych kwot. Jeżeli nie korzysta się z rozszerzenia, stosuje się zera. Salda początkowe aktywów i pasywów wprowadza się na konta pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się *zestawienie obrotów i sald* kont syntetycznych zawierające symbole kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca, a także sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca. Narastające od początku roku obroty tego zestawienia powinny być zgodnie z narastającymi od początku roku obrotami dziennika. W zestawieniach syntetycznych stany kont analitycznych wykazywane są oddzielnie, a dopiero w zestawieniach bilansowych odbywa się kumulacja stanów kont na koncie podstawowym.

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

- środków trwałych 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 księgowe stanowiące podstawę księgowania gromadzone są w segregatorach (teczkach) w kolejności zapisów w księdze dziennik główny. Dowody księgowe 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 Samorządowej Biblioteki Publicznej 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
- rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - program PŁATNIK
- rozliczanie VAT -program Centralizacja VAT
- przelewy eCorpoNet program BS Brańsk

Program: Budżet, płace, VAT, znajdują się na serwerze w Urzędzie Gminy Narewka. Pracę n/w programach umożliwia zdalne połączenie.

11. Ochrona danych i ich zbiorów

Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową i zawarte w nich dane są chronione na komputerowych nośnikach danych, systematycznie są tworzone rezerwowe kopie zbiorów zabezpieczonych na nośnikach magnetycznych oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom. Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą, i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą kierownika jednostki w siedzibie jednostki. Udostępnienie zbiorów poza siedzibę przechowywania wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

Dla ochrony danych ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera są stosowane następujące działania:

- drzwi wejściowe do pomieszczenia biurowego zamykane kluczem ,
- profilaktykę antywirusową
- programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- komputer chroniony jest za pomocą hasła,
- dostęp do programów chroniony jest za pomocą haseł,
- kopiowanie baz danych odbywa się codziennie,
- archiwizowane są dane, które uległy modyfikacjom w dniu poprzednim,
- cała zawartość z dysku twardego archiwizowana jest na serwerze UG Narewka. Sam serwer zapisuje, dodatkowo wszystkie zmiany na oddzielnym dysku twardym.

12. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące 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.

13. 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.

