

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI W PRZECŁAWIU**

### **WPROWADZENIE**

Niniejsza polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji:

1. zasad gospodarki finansowej,
2. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
4. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu ksiąg pomocniczych,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
5. systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

### **ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE**

1. Podstawy prawne wprowadzenia Polityki Rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji:
  - a) ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
  - b) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ,
  - c) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.
2. Ilekroć w niniejszej polityce rachunkowości jest mowa o:
  - a) planie działalności – oznacza to plan finansowy Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - b) jednostce – oznacza to Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji (GOKSIR),
  - c) kierownikowi – oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - d) księgowym – oznacza to głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce rachunkowości znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Celem Polityki Rachunkowości GOKSIR jest stałe, zgodne z prawem uzyskiwanie obiektywnego obrazu jednostki koniecznego dla realizacji jej celów i zadań, wynikających z przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

1. Podstawą gospodarki finansowej GOKSIR jest plan działalności instytucji kultury, zatwierdzony przez kierownika z zachowaniem wysokości dotacji organizatora (art. 27 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej).
2. Plan działalności jednostki zawiera w zależności od potrzeb:
  - a) plan usług,
  - b) plan przychodów i kosztów,
  - c) plan remontów i konserwacji środków trwałych,
  - d) plan inwestycji.
3. Zgodnie z art. 28 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jednostka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
4. Przychodami instytucji kultury są wpływy z prowadzonej działalności, w tym:
  - a) ze sprzedaży składników majątku ruchomego, z wyjątkiem dóbr kultury w rozumieniu art. 2 i 4 ustawy o ochronie dóbr kultury,
  - b) z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - c) dotacje z budżetu,
  - d) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
  - e) środki z innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ III OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

Rokiem obrotowym w GOKSIR jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia obejmujący dwanaście miesięcy. W okresach sprawozdawczych na podstawie obowiązujących przepisów sporządza się sprawozdania i deklaracje do:

1. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
2. Urzędu Skarbowego,
3. Głównego Urzędu Statystycznego,
4. Urzędu Gminy Kołbaskowo jako organizatora,
5. Instytucji dotujących,
6. Innych instytucji - zgodnie z bieżącymi potrzebami.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY I TECHNIKI PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**

1. Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w siedzibie jednostki ul. Rekreacyjna 1, 72-005 Przecław.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Ewidencja księgowa (księgi rachunkowe) prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o system przetwarzania danych „Ratusz” firmy Rekord Systemy Informatyczne. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
4. Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury, umożliwiając m.in.:
  - a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
  - b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie

- analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadany okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
  - e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
5. W systemie komputerowym ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
6. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę Rekord Systemy Informatyczne modułowo przy pomocy urządzeń komputerowych w jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym).
7. Księgi rachunkowe muszą być prowadzone:
- a) rzetelnie – dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
  - b) bezbłędnie – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu oraz zapewniono ciągłość zapisów i bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych,
  - c) sprawdzalnie – jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów(sald) oraz działania procedur obliczeniowych,
  - d) bieżąco jeżeli:
    - zapewnione jest terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, wszelkich wymaganych prawem rozliczeń finansowych i zestawień oraz terminowo wprowadzane są określone przepisami zapisy operacji gospodarczych,
    - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika, a suma obrotów kont po stronie Wn musi być zgodna z sumą obrotów strony Ma.
    - okresowego zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się po zamknięciu miesięcznego okresu sprawozdawczego, a ostateczne (roczne) zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
8. Po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.
9. Księgi pomocnicze (ewidencję analityczną) prowadzi się dla:
- a) rachunków bankowych, w przypadku więcej niż jednego rachunku bankowego,
  - b) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - c) rozrachunków z budżetami, kontrahentami,
  - d) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników (karty wynagrodzeń) zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
  - e) operacji sprzedaży, przychodów i kosztów finansowych,
  - f) kosztów i istotnych dla jednostki aktywów,
  - g) innych, istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
10. W zakresie ewidencji analitycznej istnieje obowiązek grupowania danych o przychodach oraz o kosztach według pozycji rachunku zysków i strat.

11. Przy ewidencji i rozliczaniu kosztów ponoszone koszty ujmuje się wyłącznie na kontach zespołu „4” – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie.
12. Ewidencję analityczną do rachunku bieżącego jednostki prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
13. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- a) dziennik - prowadzony jest w sposób następujący:
    - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
    - zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
    - zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej: datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót opisu operacji,
    - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
    - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - b) księga główna - (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
    - podwójnego zapisu,
    - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
    - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
  - c) księgi pomocnicze - (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego,
  - d) zastawienie obrotów i sald sporządza się na koniec miesiąca, zawiera ono:
    - symbole i nazwy kont,
    - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
    - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, Obroty „zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.
14. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
15. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konta zespołu 4 w momencie nabycia.
16. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
17. Obsługa kasowa GOKSIR prowadzona jest przez Urząd Gminy w Kołbaskowie, a od 01.01.2020 roku w siedzibie GOKSIR.

18. W księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego niezależnie od terminu ich zapłaty.
19. Koszty księguje się pod datą wpływu nie później niż na 31 grudnia.
20. Wszystkie dokumenty, które wpłyną do 20 stycznia, a dotyczą roku poprzedniego należy zaksięgować do okresu, którego dotyczą.
21. Dopuszcza się doklejanie/doszywanie dodatkowych kartek do dokumentów księgowych w celu prawidłowego opisu dokumentu.
22. W celu uproszczenia dokonywania zapisów księgowych dopuszcza się stosowanie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli nie wywiera takie uproszczenie ujemnego wpływu na realizację założeń sprawozdawczych jednostki.
23. W celu ograniczenia obrotu gotówkowego dopuszcza się dokonywanie zwrotu środków finansowych za uregulowane faktury, na rachunek bankowy pracownika, który fakturę opłacił.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH PLANÓW KONT**

1. W GOKSIR obowiązuje zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Rachunkowości. W zakładowym planie kont znajduje się wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej.
2. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.
3. Zobowiązuje się księgowego do bieżącego aktualizowania wykazu kont.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

1. Metody, sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej w GOKSIR ustalany jest Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
  2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
  3. Wartości niematerialne i prawne bez względu na wartość początkową podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
  4. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
  5. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych
- 

prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

6. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe,
7. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.
8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,
  - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
  - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
  - d) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
9. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
10. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
  - a) środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
  - b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.
11. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
12. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec miesiąca.
13. W instytucji kultury przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
14. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
15. Pozostałe środki trwałe obejmują:
  - a) meble i dywany,
  - b) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
16. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013

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

17. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.
18. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 200 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, zalicza się do kosztów instytucji kultury bezpośrednio po ich nabyciu.
19. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy spisuje się w koszty bezpośrednio w momencie zakupu.
20. Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.
21. Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
22. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej do zapłaty, a na dzień bilansowy łącznie z wymagalnymi odsetkami i oprocentowaniem.
23. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
24. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
25. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W GOKSIR rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

1. W GOKSIR wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według klasyfikacji rodzajowej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY ARCHIWIZOWANIA I OCHRONY DANYCH**

1. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego zakładowego planu kont.
2. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:
  - a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
    - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
    - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
    - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
  - b) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
  - c) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont

księgi głównej, które powinny zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
  - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
  - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
3. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
- a) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
    - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
    - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - b) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
    - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
    - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), które dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
    - salda kont oraz ich łączne sumy.
4. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

## **ROZDZIAŁ X OTWIERANIE I ZAMYKANIE KSIĄG**

1. Art. 20 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:
- a) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
  - b) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt. a),
  - c) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
    - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
    - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
    - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.
2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH  
DLA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI**

**Konta bilansowe**

| Numer konta | Zespół kont | Nazwa konta Syntetycznego                                                       | Wyszczególnienie Ewidencja analityczna                                                              | Uwagi                |
|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1           | 2           | 3                                                                               | 4                                                                                                   | 5                    |
|             | 0           | <b>Majątek trwały</b>                                                           |                                                                                                     |                      |
| 011         |             | Środki trwałe                                                                   | Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych                                  | Technika komputerowa |
| 013         |             | Pozostałe środki trwałe                                                         | Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji                              | Technika komputerowa |
| 020         |             | Wartości niematerialne i prawne                                                 | Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona wg tytułów                                               | Technika rejestrowa  |
| 071         |             | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych                        | Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020                                        |                      |
| 072         |             | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Umarzane w 100 % w dacie zakupu<br>Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.                         |                      |
| 080         |             | Inwestycje                                                                      | Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji                                                         | Technika komputerowa |
|             | 1           | <b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>                                      |                                                                                                     |                      |
| 101         |             | Kasa                                                                            | Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie, prowadzi się w raportach kasowych | Technika komputerowa |
| 130         |             | Rachunek                                                                        | Ewidencja analityczna wg                                                                            | Prowadzone           |

|     |   |                                       |                                                                                                                                                                 |                                          |
|-----|---|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |   | bieżący                               | klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na subkonto dochodów i wydatków                                                                                        | komputerowo                              |
| 143 |   | Środki pieniężne w drodze             | Prowadzone dla środków pieniężnych w drodze                                                                                                                     | Prowadzone komputerowo                   |
|     | 2 | <b>Rozrachunki i roszczenia</b>       |                                                                                                                                                                 |                                          |
| 200 |   | Rozrachunki z odbiorcami              | Prowadzona według poszczególnych kontrahentów                                                                                                                   | Technika komputerowa                     |
| 201 |   | Rozrachunki z dostawcami              | Prowadzona według poszczególnych kontrahentów                                                                                                                   | Technika komputerowa                     |
| 225 |   | Rozrachunki z budżetami               | Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem                                                                                   | Technika komputerowa                     |
| 229 |   | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia | Technika komputerowa                     |
| 231 |   | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń      | Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników                                                                                                              | Karty wynagrodzeń prowadzone komputerowo |
| 234 |   | Pozostałe rozrachunki z pracownikami  | Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków                     | Technika komputerowa                     |
| 249 |   | Pozostałe rozrachunki                 | Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych                                    | Technika komputerowa                     |

|            |          |                                                                     |                                                                                                                                     |                      |
|------------|----------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|            | <b>3</b> | <b>Materiały i Towary</b>                                           |                                                                                                                                     |                      |
| <b>300</b> |          | Rozliczenie zakupu                                                  | Ewidencja rozliczeń zakupu                                                                                                          | Technika komputerowa |
| <b>330</b> |          | Towary                                                              | Ewidencja towarów                                                                                                                   | Technika komputerowa |
|            | <b>4</b> | <b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>                     |                                                                                                                                     |                      |
| <b>400</b> |          | Amortyzacja                                                         | Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych | Technika komputerowa |
| <b>401</b> |          | Zużycie materiałów i energii                                        | Ewidencja analityczna według rodzajów kosztów                                                                                       | Technika komputerowa |
| <b>402</b> |          | Usługi obce                                                         | Ewidencja analityczna według rodzajów kosztów                                                                                       | Technika komputerowa |
| <b>403</b> |          | Podatki i opłaty                                                    | Ewidencja analityczna według rodzajów kosztów                                                                                       | Technika komputerowa |
| <b>404</b> |          | Wynagrodzenia                                                       | Ewidencja analityczna według rodzajów kosztów                                                                                       | Technika komputerowa |
| <b>405</b> |          | Świadczenia na rzecz pracowników                                    | Ewidencja analityczna według rodzajów kosztów                                                                                       | Technika komputerowa |
| <b>409</b> |          | Pozostałe koszty rodzajowe                                          | Ewidencja analityczna według rodzajów kosztów                                                                                       | Technika komputerowa |
|            | <b>7</b> | <b>Przychody i koszty ich uzyskania</b>                             |                                                                                                                                     |                      |
| <b>700</b> |          | Przychody ze sprzedaży produktów i usług, w tym przychody z dotacji | Ewidencja dla poszczególnych tytułów przychodów                                                                                     | Technika komputerowa |
| <b>750</b> |          | Przychody finansowe                                                 | Ewidencja poszczególnych tytułów przychodów finansowych                                                                             | Technika komputerowa |
| <b>751</b> |          | Koszty                                                              | Ewidencja poszczególnych                                                                                                            | Technika             |

|     |   |                                                                         |                                                                                                                  |                      |
|-----|---|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     |   | finansowe                                                               | tytułów kosztów finansowych                                                                                      | komputerowa          |
| 760 |   | Pozostałe przychody operacyjne                                          | Ewidencja pozostałych przychodów operacyjnych związanych pośrednio z działalnością operacyjną instytucji kultury | Technika komputerowa |
| 761 |   | Pozostałe koszty operacyjne                                             | Ewidencja pozostałych kosztów operacyjnych związanych pośrednio z działalnością operacyjną instytucji kultury    | Technika komputerowa |
|     | 8 | <b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>                              |                                                                                                                  |                      |
| 800 |   | Fundusz zasadniczy                                                      | Ewidencja prowadzona wg pozycji zestawienia zmian w funduszu.                                                    | Technika komputerowa |
| 860 |   | Wynik finansowy                                                         | Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się                                                                          |                      |
| 870 |   | Opłaty i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy | Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych rozliczeń z budżetem                                                     | Technika komputerowa |

#### Konta pozabilansowe

|     |  |                                         |                                               |                      |
|-----|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| 976 |  | Wzajemne rozliczenia między jednostkami | Ewidencja szczegółowa w podziale na jednostki | Technika komputerowa |
|-----|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT W ZAKŁADOWUM PLANIE KONT

### Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

1. środków trwałych,
2. pozostałych środków trwałych,
3. wartości niematerialnych i prawnych,
4. umorzenia majątku,
5. inwestycji.

### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
2. ujawnione niedobory środków trwałych,
3. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2. ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
  - a) gruntów (grupa 0),
  - b) budynków i lokali (grupa 1),
  - c) obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
  - d) kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
  - e) maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
  - f) specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
  - g) urządzeń technicznych (grupa 6),
  - h) środków transportu (grupa 7),
  - i) narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
  - j) inwentarza żywego (grupa 9).
3. ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
4. obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1. księga obiektów inwentarzowych,
2. tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1. w odniesieniu do przychodu:

- a) daty wpisu,
- b) numeru inwentarzowego,
- c) nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- d) wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- e) wartości po aktualizacji,
- f) symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- g) rocznej stawki amortyzacji,
- h) roku budowy lub produkcji,
- i) daty przyjęcia do używania,
- j) miejsca użytkowania (pole spisowe)

2. a w odniesieniu do rozchodu:

- a) numeru pozycji księgowania rozchodu,
- b) numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- c) daty rozchodu,
- d) wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma-zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
2. nadwyżki środków trwałych w używaniu,
3. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
2. ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

1. bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
  - a) odzież i umundurowanie (o normalnym okresie używania dłuższym niż rok),
  - b) meble i dywany.

2. wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w miesiącu oddania do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym.

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

### **Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę (zgodnie z ustawą o pdop i pdof).

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401, Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontami zespołu 4. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących-niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych

nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

1. mebli i dywanów,
2. inwentarza żywego,
3. pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania (na podstawie ustaleń podanych w art. 16 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa równa lub niższa niż 10.000 zł).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

1. wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn,
2. przeciętnych na stan ujawnionych nadwyżek, oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

### **Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Konto 080 do ewidencji kosztów rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
3. poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
4. rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych,

wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

1. nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
2. naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
3. opłaty (np. notarialne, sądowe),
4. odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

1. koszty powstałe w okresie przygotowania do realizacji,
2. koszty powstałe w trakcie realizacji inwestycji.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

1. zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
2. umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków,
3. umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

### **Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
2. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

#### **Konto 101-„Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej znajdującej się w kasie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma-rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.

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

#### **Konto 130-„Rachunek bieżący”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowych, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność z ewidencją bankową.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej, ponadto powinna umożliwiać ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych (w przypadku więcej niż jednego rachunku bankowego).

### **Konto 143 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 143 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, które podlegają przemieszczaniu między kasą a rachunkiem bankowym lub odwrotnie oraz między różnymi rachunkami bankowymi.

Na stronie Wn konta 143 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.

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

## **Zespół 2- „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczy rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

### **Konto 200- „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 200 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia, a uznaje za spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 200 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

### **Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania.

Konto 201 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

### **Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się powstanie należności (np. nadpłata podatku) oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się powstanie zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdej instytucji z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

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

### **Konto 229- „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy.

### **Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
3. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na umowy o pracę i pozostałe umowy.

### **Konto 234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
3. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
5. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
3. wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

### **Konto 249-„Pozostałe rozrachunki”**

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 249 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń m.in. rozliczeń z tytułu otrzymanych dotacji.

Na stronie Wn konta 249 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma-powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane.

Konto 249 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma-stan zobowiązań.

### **Zespół 3- „Materiały i Towary”**

#### **Konto 300- „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się: faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT"; podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się: wartość przyjętych dostaw i usług, naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków, naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne, naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

#### **Konto 330- „Towary”**

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

#### **Konto 400-„Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji:

1. planowanych odpisów amortyzacyjnych dokonywanych od wartości początkowej środków trwałych ujętych na koncie 011, 013,
2. wartości niematerialnych i prawnych ujętych na koncie 020,

Po stronie Wn konta 400 ewidencjonuje się amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Po stronie Ma księgowane jest zmniejszenie naliczeń amortyzacji oraz przeksięgowania na koniec roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do tego konta należy prowadzić ewidencję analityczną z podziałem na:

1. środki trwałe umarzane stopniowo,
2. wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo,
3. środki trwałe umarzane jednorazowo,
4. wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo,

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego tylko saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

#### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Na koncie 401 księgowana jest wartość zużytych materiałów w cenach nabycia (zakupu), nabytych przez jednostkę w celu zużycia na jej potrzeby, a w szczególności:

1. materiałów podstawowych i pomocniczych, nabytych obcych półfabrykatów, towarów itp., zużytych przy świadczeniu usług,
2. materiałów gospodarczych,
3. materiałów zużytych na cele biurowe,
4. wszelkiego rodzaju typy energii,
5. wydawnictw (książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, za wyjątkiem wydawnictw wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych),
6. składników majątku niezaliczanych do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych z uwagi na ich jednostkową wartość początkową.

Po stronie Wn konta 401 ewidencjonuje się materiały oddane do zużycia bezpośrednio po zakupie.

Po stronie Ma konta 401 księguje się zmniejszenia zużycia materiałów i energii oraz przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów kosztów.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności statutowej jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

1. usługi transportowe i spedycyjne,
2. usługi remontowo-konserwacyjne,
3. usługi projektowo-badawcze,
4. usługi najmu i dzierżawy,
5. usługi utrzymania czystości,
6. usługi bankowe,
7. usługi telekomunikacyjne, pocztowe,
8. usługi świadczone przez media,
9. usługi drukarskie, introligatorskie,
10. usługi informatyczne,
11. usługi komunalne,
12. usługi szkoleń i konferencji pracowników.

W ciągu roku konto 402 wykazuje saldo Wn, natomiast na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się wszelkie naliczone koszty, a na stronie Ma – zmniejszenia naliczonych kosztów oraz przeksięgowania na koniec roku obrotowego.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów kosztów.

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencjonowania podatków i opłat o charakterze publiczno-prawnym obciążających koszty działalności statutowej jednostki.

Konto 403 obciąża się zapłaconymi i zarachowanymi podatkami i opłatami, a uznaje się z tytułu ich zmniejszenia.

W ciągu roku konto 403 wykazuje saldo Wn, natomiast na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów kosztów.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń oraz wartości świadczonych w naturze lub ich ekwiwalentów zarówno z umów o pracę jak i umów cywilno-prawnych.

Na stronie Wn konta 404 księguje się kwoty brutto naliczonych wynagrodzeń, natomiast na stronie Ma – korekty kosztów uprzednio zaksięgowanych, a na dzień bilansowy przeniesienia na konto 860 „Wynik finansowy”.

W ciągu roku konto 404 wykazuje saldo Wn.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów kosztów.

#### **Konto 405 „Świadczenia na rzecz pracowników”**

Konto 405 przeznaczone jest do ewidencji kosztów świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, w szczególności:

1. składki na ubezpieczenie społeczne obciążające koszty pracodawcy,
2. obowiązkowe odpisy na Fundusz Pracy,
3. obowiązkowe odpisy na ZFŚS,
4. obciążające jednostkę koszty związane z ochroną zdrowia pracowników.

Konto 405 obciąża się poniesionymi kosztami, a uznaje ich zmniejszeniem. W ciągu roku konto to może wykazywać saldo Wn, które na dzień bilansowy przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów kosztów.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych niekwalifikujących się do ujęcia na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty podróży służbowych, krajowych i zagranicznych wypłacanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych przez pracowników do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych. Na stronie Wn konta 409 księguje się udokumentowane koszty, a po stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające uprzednio naliczone koszty.

W ciągu roku konto to może wykazywać saldo Wn, które na dzień bilansowy przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów kosztów.

### **Zespół 7-„Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem”**

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem” służą ewidencji:

1. przychodów z dotacji otrzymanych od organizatora,
2. przychodów i kosztów z operacji finansowych,
3. pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

#### **Konto 700 „Przychody ze sprzedaży produktów, usług, w tym przychody z dotacji”**

Konto 700 służy m.in. do ewidencji księgowej:

1. przychodów ze sprzedaży wytworzonych produktów gotowych i usług,
2. wpływów z prowadzonej działalności,
3. dotacji z budżetu,
4. środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

W ciągu roku konto to może wykazywać saldo Ma, które na dzień bilansowy przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów przychodów.

#### **Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z operacji finansowych, a w szczególności:

1. odsetek od lokat bankowych, od niezapłaconych w terminie należności,

2. przedawnione i umorzone zobowiązania dotyczące operacji finansowych.

Po stronie Wn ewidencjonuje się przeniesienie z przychodów z operacji finansowych na dzień bilansowy na konto 860 „Wynik finansowy”.

Po stronie Ma tego konta księguje się przychody finansowe należne i otrzymane z różnych tytułów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów przychodów finansowych.

### **Konto 751 - „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetek od zobowiązań.

Po stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty finansowe, a na stronie Ma – korekty uprzednio zaksięgowanych kosztów finansowych. Konto to w ciągu roku obrotowego wykazuje saldo Wn, które na dzień bilansowy przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów kosztów finansowych.

### **Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych i niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach 700, 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się przychody związane:

1. ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
2. z odpisem zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,
3. z otrzymaniem kar i odszkodowań,
4. z otrzymaniem nieodpłatnie aktywów na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych,
5. z otrzymanymi i przyznanymi dotacjami i subwencjami do bieżącej działalności,
6. z nadwyżką składników majątku obrotowego ujawnioną w wyniku inwentaryzacji.

W ciągu roku obrotowego konto 760 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość pozostałych przychodów operacyjnych. Na dzień bilansowy saldo to jest przenoszone na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów pozostałych przychodów operacyjnych.

### **Konto 761-„Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych związanych pośrednio z działalnością operacyjną jednostki.

Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

1. wartość ewidencyjną netto sprzedanych lub zlikwidowanych aktywów trwałych,
2. odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności nie mających pokrycia w odpisach aktualizujących ich wartość.
3. Zapłacone odszkodowania, kary grzywny z tytułu nie przestrzegania przepisów lub nie wywiązywania się z zawartych umów,
4. przekazania nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywa,
5. koszty postępowania sądowego.

Po stronie Wn konta 760 księguje się wszelkie zdarzenia dotyczące pozostałych kosztów operacyjnych powstałe w ciągu roku. Po stronie Ma tego konta księguje się korekty pozostałych kosztów operacyjnych.

W ciągu roku obrotowego konto to wykazuje saldo Wn, które w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów pozostałych kosztów operacyjnych.

### **Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji zwiększeń, zmniejszeń i stanu funduszy, ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

#### **Konto 800-„Fundusz zasadniczy”**

Konto 800 służy ewidencji zwiększeń, zmniejszeń i stanu funduszu podstawowego. Fundusz zasadniczy odzwierciedla wartość majątku, który odpowiada wartości wydzielonego jednostce i nabytego mienia.

Zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury fundusz jednostki kultury zwiększa się lub zmniejsza się o kwotę zmian wartości majątku instytucji, będących skutkiem:

1. aktualizacji wyceny środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów,
2. nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Fundusz zasadniczy zwiększa się o:

1. amortyzację majątku trwałego,
2. dotacje budżetowe na finansowanie rozwoju jednostki,
3. zysk pozostający w dyspozycji jednostki,
4. środki z innych źródeł.

Zmniejsza się natomiast o:

1. straty bilansowe,
2. umorzenie majątku trwałego,
3. finansowanie inwestycji,
4. inne zmniejszenia.

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

Konto 800 może wykazywać wyłącznie saldo Ma. Oznacza ono stan funduszu jednostki.

Ewidencja analityczna jest prowadzona wg pozycji zestawienia zmian w funduszu.

#### **Konto 860-„straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki

Po stronie Wn konta 860 księguje się na dzień bilansowy:

1. poniesione koszty ujęte na kontach zespołu 4,
2. koszty finansowe (konto 751),
3. pozostałe koszty operacyjne (konto 761),
4. zarachowany podatek dochodowy od osób prawnych oraz inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

Natomiast po stronie Ma konta 860 księguje się na dzień bilansowy:

1. przychody ze sprzedaży produktów i usług, towarów oraz materiałów (konto 700),
2. przychody finansowe (konto 750),
3. pozostałe przychody operacyjne (konto 760).

Saldo konta 860 może wykazywać na koniec roku obrotowego:

- saldo kredytowe, które odzwierciedla zysk finansowy albo

- saldo debetowe, które odzwierciedla stratę finansową.

Saldo konta 860 podlega przeksięgowaniu (po potrąceniu podatku dochodowego od osób prawnych i obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego) na konto 800 „Fundusz zasadniczy” w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego – pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy, za który uzyskano dany wynik finansowy.

### **Konto 870- „podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się podatek dochodowy od osób prawnych – należny.

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych – przeksięgowanie w końcu roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 976- „wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie aktywów bilansu (np. należności), kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat, zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki. Na stronie Ma ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie pasywów bilansu (np. zobowiązania), przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat, zwiększeń funduszu, spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki. Na koniec roku na stronie Wn konta 976 ujmuje się równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Ma konta 976, natomiast na stronie Ma równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 976.

GMINNY OŚRODEK KULTURY  
SPORTU I REKREACJI

Mariusz Skóra  
DYREKTOR



## WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

Obsługę finansowo-księgową GOKSIR prowadzi się w siedzibie jednostki ul. Rekreacyjna 1, 72-005 Przecław.

W skład ksiąg jednostki wchodzi:

1. dziennik obrotów drukowany na dzień kończący miesiąc oraz miesięczne
2. konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
3. konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program "Ratusz" firmy Rekord Systemy Informatyczne
4. konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Poza przetwarzaniem komputerowym w programie „Ratusz” rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej stanowią:

1. ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, według ilości i wartości jednostkowych prowadzone w programie,
2. ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo prowadzone w programie,
3. ewidencja rozrachunków z pracownikami prowadzona w programie Kadry.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

## INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI

### § 1

#### Zarządzanie systemami haseł

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego w jednostce.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
5. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
6. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### § 2

#### Zasady rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego w jednostce.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego w jednostce rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### § 3

#### Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.
  2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
  3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
  4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem
- 

nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na klucz.

#### **§ 4**

##### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
4. Raz na miesiąc wykonuje się kopię wszystkich danych na dyskietkach lub dyskach optycznych. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

#### **§ 5**

##### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed włamaniem i pożarem.
3. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko pod nadzorem.
4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
5. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

#### **§ 6**

##### **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej**

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej na zestawach komputerowych, które są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

#### **§ 6**

##### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonują firmy z którymi zostały zawarte stosowne umowy co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci

komputerowej.

## § 8

### Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym. Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:
  - a) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
  - b) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
  - c) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
  - d) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
  - e) ujawnione metody pracy,
  - f) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
  - g) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
  - h) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych) stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.
2. Sposób postępowania:
  - a) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy natychmiast informować kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
  - b) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
  - c) stwierdzone naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
    - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
    - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
    - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

GMINNY OŚRODEK KULTURY  
SPORTU I REKREACJI

Mariusz Skóra  
DYREKTOR