

Zarządzenie nr 48/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 14 listopada 2022 roku
w sprawie przyjęcia zasad prowadzenie polityki rachunkowości
dla Centrum Kultury Gminy Kutno
oraz określenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4 i 5, art. 8 ust. 2 i art. 40 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz na podstawie zasad określonych w Rozdziale 3 (art. 27-31) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Dokumentację zasad (polityka) rachunkowości - Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Zasady wyceny i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) i ich powiązanie z kontami księgi głównej oraz zasady funkcjonowania kont- Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Wykaz ksiąg rachunkowych - zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz charakterystyka przetwarzania danych - Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna - Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia polityki rachunkowości dla Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku oraz określenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 01 stycznia 2023 roku.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

mgr Liliana Urbanczyk-Wójcik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 14 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad
(polityki) rachunkowości
dla Centrum Kultury Gminy Kutno
oraz określenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie

DOKUMENTACJA ZASAD

(POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

dla

CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO W LESZCZYNKU

I. OGÓLNE

1. Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym (trwa od 1 stycznia do 31 grudnia) i dzieli się na okresy sprawozdawcze (kwartał, półrocze i rok obrotowy), za które jednostka sporządza sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 31 marca roku następnego.
2. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku (zwanym zamiennie „Centrum” w dalszej części niniejszego dokumentu).
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), uwzględniając zasady gospodarki finansowej z ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) w sposób zapewniający rzetelny i jasny obraz oraz stan sytuacji majątkowej i finansowej Centrum.
4. Zasady prowadzenia rachunkowości w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku podporządkowane są nadrzędnym zasadom rachunkowości.
5. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, dający podstawę sporządzania wiarygodnych sprawozdań, przy zachowaniu poniższych zasad:
 - a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w przypadku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje należy ujmować według 12 miesięcznych okresów,
 - c) zapewnione powinno zostać pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie instrukcji formalnej i materialnej treści operacji niezależnie od formy ich przedstawienia.
6. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach.
7. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów stosuje się następująco:
 - ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
8. Jednostka sporządza:
 - sprawozdania finansowe zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz trzeciego, obligatoryjnego elementu sprawozdania finansowego, czyli informacji dodatkowej. Informacja dodatkowa obejmuje: wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia. (Jednostka nie sporządza sprawozdania ze zmian w funduszu własnym oraz rachunku przepływu środków pieniężnych),
 - sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami rozporządzeń,

- sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych dotyczące wykonania planu finansowego (za I półrocze i roczne),
- sprawozdania statystyczne,
- inne sprawozdania, deklaracje, zeznania i informacje.

II. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego stosuje się w oparciu o poniższe uregulowania:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych- według cen nabycia,
 - należności - w kwocie wymagalnej zapłaty,
 - zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.
2. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla Centrum przyczynami.
3. Wartość aktywów i pasywów ustalone według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
4. Podstawą odpisów amortyzacyjnych środków trwałych będących w dyspozycji Centrum są określone stawki zawarte w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

III. DOWODY KSIĘGOWE

1. Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe musi być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęcia go ewidencją księgową. Pojęciem dokumentu określa się każdy utrwalony na papierze zapis świadczący o zaszytych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawą zapisów księgowych.
Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych- prawidłowo rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,

- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym:
 - lista płac,
 - zestawienie dowodów,
 - polecenie księgowanie,
 - przyjęcie środka trwałego,
 - wykaz różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek),
 - protokół szkód,
 - protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
 - oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych i podróży służbowych,
 - oświadczenie do celów podatkowych.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) Zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dyrektor Centrum może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych.
5. Dowodami bankowymi są:
- a) dowód wpłaty,
 - b) polecenie przelewu - pobrania,
 - c) wyciągi z rachunków bankowych.
- Otrzymane z banku wyciągi rachunku bankowego winny być sprawdzone przez głównego księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku realizującego przelewy.
6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płacy są:
1. umowa o pracę,
 2. umowa zlecenie,
 3. umowa o dzieło,

4. akt powołania lub wyboru,
5. zmiana umowy o pracę,
6. rozwiązanie umowy o pracę,
7. zatwierdzone wykazy pracy w godzinach (umowy zlecenia),
8. rachunek za wykonane prace (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
9. wnioski o przyznanie nagrody lub dodatku specjalnego.

Listy płac sporządza się na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych, komputerowo w programie PROEXPERT SQL- Płace i kadry ver. 2.00.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz innych potrąceń poświadczonych dokumentami przystąpienia (np. PZU).

Listy płac powinny być podpisane przez:

- specjalistę ds. kadr i płac,
- głównego księgowego,
- dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno.

Listy płac po podpisaniu przez ww. osoby zostają przekazane do księgowości w celu dokonania przelewów wynagrodzenia na indywidualne konta pracowników w bankach.

Listy płac stanowią podstawę do księgowania.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i wynagrodzenia chorobowego z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS oraz w Ustawie o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych.

Rozliczanie składek ZUS odbywa się za pomocą programu komputerowego „Płatnik” autoryzowany przez ZUS.

7. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, za prawidłowy uważa się dowód księgowy, który dokumentuje:

- a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych,
- b) kompletny,
- c) wolny od błędów rachunkowych,
- d) zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

- opis operacji, jej wartość oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe 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 majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania,
 - numer identyfikacji dowodu.
8. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
10. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała: dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
11. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem.
12. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
13. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
15. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów.
Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach analitycznych),
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia,
- podpisanie przez głównego księgowego i dyrektora.

16. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętę z odpowiednimi rubrykami.

17. Dla sprawdzenia poprawności dekretacji z programem komputerowym można stosować sumy kontrolne.

IV. KONTROLA DOKUMENTÓW

1. Każdy dowód księgowy będący podstawą księgowania podlega kontroli i zatwierdzeniu. Mechanizm kontroli dotyczy wszystkich operacji finansowych i gospodarczych i ma na celu ich weryfikację przed, w trakcie i po realizacji.
2. Kontrola bieżąca polega na stwierdzeniu w dowodach nieprawidłowości merytorycznych, które powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
3. Kontrola merytoryczna.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- a) zbadaniu zgodności z planem, zastosowanej procedury przetargowej (jeśli jest wymagana), legalności, celowości, gospodarności oraz oszczędności wydatków również w stosunku do zamówień, których wartość jest niższa niż kwota 130.000,00 złotych,
- b) sprawdzenia listy płacy wymaga sprawdzenia zgodności z planem, legalności, celowości oraz zbadania zgodności z faktycznym stanem osobowym z danymi zawartymi w aktach osobowych, bądź z innymi dokumentami na podstawie których lista została sporządzona,
- c) stwierdzeniu, że dokumenty są zgodne z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,
- d) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- e) zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenia odbioru przedmiotów i materiałów,
- f) roboty remontowo- budowlanej podlegają sprawdzeniu, co ma odzwierciedlenie w protokole odbioru robót załączonym do faktury,
- g) umieszczeniu i podpisaniu klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....”, „Zakupu dokonano bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1”.

Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisuje dyrektor.

4. Kontrola formalna.

Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym:

- a) dokonuje główny księgowy odpowiedzialny za ocenę, legalność i oszczędność dokonywanych wydatków,
- b) ustaleniu, że wystawione dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (treść pełna, zrozumiała, dowód starannie i czytelnie sporządzony, nie zawierający nieprawidłowych skreśleń i poprawek),
- c) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (oznaczenie stron, nazwę adresy, numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie) oraz, że dołączone zostały wszystkie niezbędne załączniki.

5. Kontrola rachunkowa.

Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym polega na stwierdzeniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

6. Zatwierdzenie dokumentu.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe kieruje się do ostatecznego zatwierdzenia i akceptacji do zapłaty przez dyrektora Centrum.

V. NADZÓR I ODPOWIEDZIALNOŚĆ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające przede wszystkim na:
 - zorganizowaniu, sporządzeniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac w zakresie rachunkowości,
- b) analiza wykorzystania środków przydzielonych od organizatora lub innych będących w dyspozycji Centrum,
- c) wspólnie z dyrektorem dokonywanie korekt planu finansowego,
- d) zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wydatków,
- e) opracowanie sprawozdania finansowego z wykonania planu finansowego,
- f) zgłaszanie wniosków wspólnie z dyrektorem Centrum w sprawach finansowych do organizatora,
- g) sporządzanie sprawozdań opisowych oraz danych informacyjnych GUS,
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów Centrum,
- i) prowadzenie dokumentacji najmu oraz użyczenia lokali Centrum.

2. Główny księgowy ma prawo:

- zatwierdzania wszystkich operacji finansowych i majątkowych,
- występowania z wnioskami w sprawach finansowych i majątkowych.

VI. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Główny księgowy sprawdza stan środków pieniężnych na pokrycie zobowiązania.
2. Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w zatwierdzonych planach finansowych:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładowi trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Za wykonanie dostawy, roboty i usługi faktury (lub dokument równoważny) wpływają do dyrektora Centrum, gdzie są sprawdzane pod względem merytorycznym.
4. Faktury (lub dokument równoważny) za zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wpływają do dyrektora Centrum, gdzie są sprawdzane pod względem merytorycznym.
5. Faktury (lub dokument równoważny) za zakupione materiały i wykonane usługi są sprawdzane pod względem merytorycznym przez dyrektora.
6. Rachunki i faktury sprawdzone w sposób określony powyżej są przekazywane do księgowości, gdzie są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym.
7. Dokumenty do wypłaty zatwierdza dyrektor- stosując pieczęć „Zatwierdzono do wypłaty zł..... dnia.....” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
8. Po wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty główny księgowy zamieszcza na dokumencie w sposób trwały klauzulę „Zapłacono przelewem dnia..... podpis.....” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
9. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą rachunku Centrum i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dowodów. Jeżeli saldo jest nieprawidłowe główny księgowy niezwłocznie zawiadamia bank.
10. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 6-9 dowody dekretuje się i księguje w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.
11. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.
12. W 2022 roku dokumenty stanowiące postawę ewidencji księgowej, które wpłynęły do dnia 10 następnego miesiąca, a dotyczą poprzedniego miesiąca należy ująć w tym miesiącu, tj. w poprzednim.
Zmiana, która wchodzi w życie od 1 stycznia 2023 roku: Dokumenty stanowiące postawę ewidencji księgowej, które wpłynęły do dnia 5 następnego miesiąca, a dotyczą poprzedniego miesiąca należy ująć w tym miesiącu.

VII. EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Ewidencja księgową jest prowadzona przy użyciu komputera.
Urządzenia księgowe:
 - dziennik,

- konta ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta ewidencji analitycznej,
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont ewidencji analitycznej.
2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Sumy zapisów dziennika muszą być liczone w sposób ciągły, czyli co miesiąc i narastająco od początku roku.
 3. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane.
 4. Numeracja w dzienniku może być prowadzona w sposób ciągły.
 5. Konta syntetyczne służą do ujęcia zapisów na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont z uwzględnieniem treści operacji gospodarczych. Zapisy na poszczególnych kontach syntetycznych winny być dokonywane w kolejności chronologicznej, stosowane w sposób ciągły. Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, na konta syntetyczne wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się zapisów na kolejne miesiące. Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach syntetycznych, sporządza się zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać:
 - symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca (roku).
 6. Konta ksiąg analitycznych są to konta służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Konta analityczne prowadzi się w porządku syntetycznym, jako wyodrębnione kartoteki w ramach kont syntetycznych. Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności dla:
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami- imienne karty wynagrodzeń pracowników.
 7. Wykazem składników aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
 8. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
 9. Dokonywany zapis powinien być staranny, czytelny i trwały oraz powinien zawierać:
 - datę dokonania operacji,
 - określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
 - treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów,
 - musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.



CENTRUM KULTURY
G M I N Y K U T N O

10. Należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu (archiwizacja dokonanych operacji na przenośnej pamięci USB i przetwarzanie danych na dysk twardy).
11. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeśli wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym okresie sprawozdawczym zostały ujęte w księgach rachunkowych tego okresu, niezależnie od daty sporządzenia dokumentu stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

VIII. GOSPODARKA KASOWA

1. Centrum Kultury Gminy Kutno stosuje bezgotówkową gospodarkę kasową.
2. Dopuszcza się zapłaty gotówką lub kartą płatniczą przez pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno faktur lub dokumentów równoważnych za zakupione materiały na rzecz Centrum.
3. Pracownik stwierdza własnoręcznym podpisem na fakturze lub dokumencie równoważnym o dokonanej zapłacie gotówką lub kartą płatniczą.
4. Zwrot za poniesione zakupy na rzecz Centrum dokonywany jest przelewem na konto osobiste pracownika na podstawie wniosku o zwrot przedłożonego do faktury/rachunku/paragonu przez pracownika dokonującego dany zakup.

IX. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości- w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budynki i budowle,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne środki trwałe,
 - c) ulepszenie w środkach trwałych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakupu środków trwałych i ulepszenia środków trwałych są: faktury lub rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.
3. W przypadku zakupu środka trwałego główny księgowy nadaje na fakturach lub rachunkach kolejny numer inwentarzowy.
4. Ewidencja środka trwałego prowadzona jest:
 - a) w księdze inwentarzowej,
 - b) w księdze „ewidencja środków trwałych”.
5. Środki trwałe ewidencjonowane są na podstawie:
 - a) przychód środka trwałego ewidencjonowany jest na podstawie druku OT- przyjęcie środka trwałego,



- b) przekazanie środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku PT- protokół przejęcia środka trwałego,
 - c) likwidacja środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku LT- likwidacja środka trwałego,
 - d) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku MT- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
6. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez Centrum prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, a w szczególności licencje oraz programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby Centrum.

X. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy jest różnicą między przychodami dotyczącymi okresu sprawozdawczego a kosztami poniesionymi w związku z pozyskaniem tych przychodów oraz kosztami okresu.
2. Jeżeli wynik jest wielością dodatnią wskazuje to na to, że jednostka osiągnęła zysk. Jeżeli wynik jest wartością ujemną oznacza to, że jednostka poniosła stratę. Natomiast w momencie kiedy wynik jest zerowy oznacza to, że przychody równają się kosztom.
3. Do ustalenia wyniku finansowego na koniec roku obrotowego służy metoda księgowania. Polega ona na przeksięgowaniu wszystkich przychodów i kosztów ich uzyskania, wyników zdarzeń nadzwyczajnych oraz obowiązkowych obciążeń na konto 860 „Wynik finansowy”.
4. Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowanie na konto 860: na stronę WN konta 860:
 - sumy poniesionych kosztów ujętych na kontach zespołu „4”,
 - pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761),
 - kosztów finansowych (konto 751);na stronę MA konta 860:
 - uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”,
 - przychodów finansowych (konto 750).Saldo konta 860 wyraża:
w ciągu roku:
 - nadwyżkę zysków nad stratami lub strat nad zyskamina koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
 - saldo WN- strata 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 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”; zysk zapisem WN 860 MA 820, strata zapisem WN 820 MA 860 i zgodnie z przepisami art. 29 ust. 3 pkt 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu

działalności kulturalnej zysk pozostający zwiększa fundusz i jest przeksięgowany na zwiększenie funduszu zapisem WN 820 MA 800 a strata zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt 1 zmniejsza fundusz zapisem WN 800 MA 820.

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumentacja finansowo- księgową, tj. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty, inwentaryzacje finansowe i sprawozdania, na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie Centrum.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:
 - łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
3. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy- dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdanie finansowe przechowuje się w siedzibie Centrum.

Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji.
4. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach (segregatorach) specjalnie na ten cel przeznaczonych.
5. Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach powinno się oznaczać:
 - nazwą jednostki, do której należą,
 - znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji- symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne), kwalifikacyjnym
 - zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania (kategoria A lub B),
 - okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc),
 - pierwszy i ostatni numer dowodów umieszczonych w segregatorach lub teczkach.
6. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Zbiory dokumentacji księgowej Centrum Kultury Gminy Kutno, mogą być udostępnione osobie trzeciej do wglądu na terenie Centrum, wyłącznie za pisemną zgodą dyrektora Centrum, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.
8. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.
9. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres:
 - a) księgi rachunkowe- 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych,

rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat (art. 74 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości). Okresy przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty pracowników określają przepisy ustawy emerytalnej,

- c) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich rozpoczętych, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tym postępowaniem), karnym czy podatkowym - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.
- d) dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- e) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Liliana Urbanczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbanczyk-Wójcik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 48/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 14 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad
(polityki) rachunkowości
dla Centrum Kultury Gminy Kutno
oraz określenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie

ZASADY WYCENY I PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH (ANALITYCZNYCH) I ICH POWIĄZANIE Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ ORAZ ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT.

I. KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ ZGRUPOWANE SĄ W OŚMIU ZESPOŁACH KONT:

Zespół 0 - Aktywa trwałe

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Zespół 3 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Zespół 6 - Produkty

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

1. Nazwa konta syntetycznego oparta jest na symbolice trzycyfrowej a ich szczegółowość umożliwia uzyskanie danych niezbędnych do sporządzenia:
 - a) rachunku zysków i strat,
 - b) informacji dodatkowej,
 - c) deklaracji rozliczeniowych.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł są amortyzowane i umarzane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i poniżej 10.000,00 zł amortyzowane są jednorazowo w momencie zakupu.
4. Do środków trwałych o wartości początkowej i poniżej 10.000,00 zł prowadzi się ewidencję analityczną w księdze inwentarzowej, natomiast do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł ewidencja analityczna prowadzona jest w księdze środków trwałych.
5. Do kont rozrachunkowych z kontrahentami prowadzi się analitykę według symbolu kontrahenta.
6. Dla rozrachunków z pracownikami prowadzi się imienne karty wynagrodzeń według wymogów podatkowych i ubezpieczeniowych.

7. Do rozrachunków publiczno-prawnych prowadzi się analitykę według tytułów rozliczeń.
8. Dla zakupu rzeczowych środków trwałych obrotowych stosuje się odpisywanie w koszty zużycia materiałów w momencie ich zakupu.
9. Środki pieniężne na rachunku bankowym są objęte wyciągiem bankowym. Stan rachunku bankowego potwierdza odpowiedni bank według stanu na koniec roku obrotowego.

PLAN KONT

ZESPÓŁ 0 - AKTYWA TRWAŁE

- 011 - Środki trwałe amortyzowane stopniowo
- 013 - Pozostałe środki trwałe amortyzowane jednorazowo
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (jednorazowe)

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- 131 - Rachunek bieżący

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami
- 202 - Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 249 - Pozostałe rozrachunki

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

- 400 - Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
- 401 - Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo
- 402 - Zużycie materiałów
- 403 - Zużycie energii
- 404 - Usługi remontowe

- 405 - Usługi telekomunikacyjne i pocztowe
- 406 - Pozostałe usługi obce
- 407 - Wynagrodzenia
- 408 - Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń
- 409 - Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy
- 411 - Podatki i opłaty administracyjne
- 412 - Podróże służbowe
- 415 - Pozostałe koszty

ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY

- 640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

- 700 - Przychody ze sprzedaży usług
- 740 - Dotacje podmiotowe otrzymane
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

- 800 - Fundusz jednostki
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 - Przychody przyszłych okresów
- 860 - Wynik finansowy

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Zespół „0” - Aktywa trwałe

Konta zespołu „0” służą do ewidencji

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - Środki trwałe amortyzowane stopniowo

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucji kultury, które nie podlegają ujęciu na koncie 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:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych w wyniku darowizny,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie MA konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- ujawnione niedobory środków trwałych.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na grupy rodzajowe środków trwałych w książce „ewidencja środków trwałych”, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe amortyzowane jednorazowo (100%)

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby instytucji kultury, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji 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 ujmuje się w szczególności:

- zakup pozostałych środków trwałych,
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych (darowizny od innych jednostek i osób fizycznych).

Na stronie MA konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Na koncie tym podlegają księgowaniu pozostałe środki trwałe, których wartość nabycia nie jest wyższa niż wartość przedmiotu podlegającego zaliczeniu do środka trwałego-10.000,00 zł.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową księgowane są w ciężar kosztów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w księdze inwentarzowej w układzie na poszczególne sekcje działalności, która umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

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

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne oraz licencje i koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na koncie 020 ujmuje się również pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł i umarza się w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia nabyte w drodze zakupu lub z tytułu darowizny.

Na stronie MA ujmuje się przede wszystkim rozchód tych wartości w związku z pełnym umorzeniem, sprzedażą, przekazaniem nieodpłatnym lub likwidacją.

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

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną w księdze inwentarzowej ujmując oddzielnie koszt nabycia poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały do końca miesiąca, w którym wycofano środek trwały z użytkowania.

Jednostka zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych nalicza umorzenie i amortyzację środków trwałych jednorazowo za okres całego roku, na koniec roku bilansowego.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie MA konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja prowadzona jest w podziale na grupy środków trwałych.

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

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (jednorazowe w 100%)

Konto służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości równo i poniżej 10.000,00 zł oraz umarżanych jednorazowo w miesiącu oddania do używania w 100% ich wartości.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie WN konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, 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 obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek 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 do używania.

Zespół „1” - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu „1” służą do ewidencji środków pieniężnych przechowywanych w kasie oraz lokowanych na rachunku bankowym.

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

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej wartości ujmuje się je w bilansie.

Konto 101 - Kasa

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

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

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

Konto 131 - Rachunek bieżący

Służy do ewidencji wartości środków pieniężnych przechowywanych na rachunku bieżącym w banku finansującym działalność instytucji kultury.

Księgowania na koncie 131 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych pod datą ich otrzymania, co pozwala zachować pełną zgodność obrotów i sald między księgowaniami banku i instytucji kultury.

Na stronie WN konta 131 ewidencjonuje się wszelkie wpływy na rachunek bieżący (konto przeciwstawne- 101 oraz zespoły 2 i 7).

Na stronie MA konta 131 ewidencjonuje się wszelkie rozchody z tego rachunku (konta przeciwstawne: 101, 202, 225, 229, 231, 234, 249 oraz zespół 4).

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

Do konta nie prowadzi się ewidencji szczegółowej, gdyż to konto odpowiada jednemu rachunkowi bankowemu.

Zespół „2”- Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu „2” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń instytucji kultury. Konta te służą również do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

Ewidencją na kontach zespołu „2” objęte są w szczególności:

- bezsporne rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (długoterminowe, krótkoterminowe),
- zaliczki przekazywane na poczet wartości niematerialnych i prawnych oraz udzielonych i otrzymanych na poczet dostaw,
- pozostałe rozrachunki z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- inne rozrachunki z pracownikami,
- należności dochodzone na drodze sądowej,
- pozostałe rozrachunki i roszczenia.

Na kontach zespołu „2” ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania, aż do całkowitego ich rozliczenia, tj. zapłacenia, oddalenia w wyniku postępowania wyjaśniającego lub spornego, umorzenia, przedawnienia.

Do należności krótkoterminowych zalicza się te, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego oraz zobowiązania, które stają się wymagające w okresie dłuższym niż rok, ale dotyczą dostaw. Natomiast należności i zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok, zaliczane są do długoterminowych (poza wspomnianymi zobowiązaniami z tytułu dostaw).

Krajowe należności, roszczenia i zobowiązania ewidencjonuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej (w kwotach brutto, to jest wraz z naliczonym podatkiem VAT). Natomiast na dzień bilansowy wykazuje się je w kwotach wymagających zapłaty. Zmiana wartości na dzień bilansowy może wynikać m.in. z obowiązku ustalenia należnych odsetek.



CENTRUM KULTURY
G M I N Y K U T N O

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami

Służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych z wyłączeniem własnych pracowników.

Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży lub dowodów korygujących sprzedaż.

Na stronie WN ujmuje się powstałe należności wynikające z wystawionych dowodów sprzedaży i dowodów korygujących zwiększających sprzedaż.

Na stronie MA księguje się przede wszystkim wpłaty należności od odbiorców.

Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa, która zapewnia możliwość ustalenia należności według poszczególnych kontrahentów.

Do celów ustalenia należności, w tym wymagalnych na koniec okresu sprawozdawczego przeprowadza się analizę kont analitycznych.

Konto może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA ewentualne nadpłaty należności.

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami

Służy do ewidencji bezspornych rozrachunków z dostawcami krajowymi i zagranicznymi z tytułu dostaw, robót i usług.

Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty lub usługi lub dowodów korygujących zakup.

Na stronie MA konta 202 księguje się przede wszystkim:

- powstałe zobowiązania wynikające z wystawionych przez kontrahentów dowodów zakupu i dowodów korygujących zwiększających zakup,
- naliczone przez kontrahentów odsetki sankcyjne,
- naliczone przez kontrahentów kary, grzywny, odszkodowania.

Na stronie WN księguje się przede wszystkim:

- zapłatę zobowiązań za otrzymane dostawy,
- wartość wpłaconych zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych lub umorzonych,
- należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych.

Saldo konta 202, występuje głównie po stronie MA, wyraża stan zobowiązań wobec dostawców.



W wyjątkowych przypadkach, gdy dokonano nadpłaty, przedpłaty na poczet dostaw może wystąpić saldo WN oznaczające należności od dostawcy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Do celów ustalenia zobowiązań, w tym wymagalnych na koniec okresu sprawozdawczego przeprowadza się analizę kont analitycznych.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

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

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku dochodowego od osób prawnych,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- innych tytułów, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wg Ordynacji podatkowej.

Na stronie WN konta 225 księguje się przede wszystkim zapłaty zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków oraz powstałe nadpłaty.

Na stronie MA konta 225 księguje się powstanie zobowiązań wobec budżetu.

Dla podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzona jest kartoteka wynagrodzeń każdego pracownika i innych osób fizycznych, na podstawie której sporządza się zestawienie z rozliczenia wynagrodzeń i innych umów cywilnoprawnych.

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

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Rozrachunki te są prowadzone z tytułu:

- składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, które płaci pracodawca i pracownik,
- składek na ubezpieczenie chorobowe, które płaci wyłącznie pracownik,
- składek na ubezpieczenie wypadkowe, które płaci wyłącznie pracodawca,
- składek na Fundusz Pracy, które są płacone tylko przez pracodawcę,
- składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne płacone przez pracowników,
- ubezpieczeń społecznych oraz wypłat zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Instytucje kultury nie płacą składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (tekst jednolity Dz. U. z 3 stycznia 2020 r. poz. 7), ponadto z obowiązku opłacania składek na FGŚP wyłączone zostały jednostki zaliczone na podstawie odrębnych przepisów do sektora finansów publicznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według typów rozrachunków.

Analitykę do konta 229 prowadzi się w programie „Finanse i Księgowość” w podziale na:

- 229-1 - składki na ubezpieczenia społeczne,
- 229-2 - składki zdrowotne,
- 229-3 - składki na Fundusz Pracy.

Na stronie WN konta 229 ujmuje się przede wszystkim:

- przekazane składki do ZUS na ubezpieczenia społeczne i powszechne ubezpieczenia zdrowotne, tj. przelew różnicy między naliczonymi składkami a wypłaconymi świadczeniami,
- korekty będące zmniejszeniem naliczonej wcześniej składki (płacone tak przez pracodawcę jak i przez pracowników).

Na stronie MA konta 229 ujmuje się przede wszystkim:

- zobowiązania instytucji kultury (płatnika) wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (tj. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy) i zdrowotne (potrącane z wynagrodzeń pracowników instytucji kultury),
- korekty będące zwiększeniem naliczonych wcześniej składek,
- odsetki za nieterminową regulację składek obciążające płatnika.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności od ZUS z tytułu nadpłaty lub korekty rozliczeń za okresy poprzednie, natomiast saldo MA - oznacza stan zobowiązań wobec ZUS z tytułu naliczonych składek.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami nie będącymi pracownikami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych, jeśli zgodnie z obowiązującymi przepisami są zaliczane do wynagrodzeń.

Do wynagrodzeń zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia osobowe należne pracownikom z tytułu stosunku pracy,
- wynagrodzenia bezosobowe obejmujące: wynagrodzenia wypłacone na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

Na koncie tym ewidencjonuje się również ujmowane na listach płac wyłaty w szczególności: za pranie i naprawy odzieży roboczej, odprawy pośmiertne, odszkodowania powypadkowe.

Na stronie WN konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia dokonywane z naliczonych na liście wynagrodzeń lub innych należności pracowniczych ujętych na liście płac,
- wyłaty innych świadczeń, niezaliczonych do wynagrodzeń, naliczonych na liście płac,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie MA konta 231 ujmuje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia brutto,
- przeniesienie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń,
- przedawnione, umorzone i odpisane należności z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu należności, a saldo MA- stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 231 prowadzi się ewidencję analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń każdego pracownika i każdego zleceniobiorcy, która pozwala na identyfikację wynagrodzeń i powinna stanowić podstawę do obliczenia:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- składek na ubezpieczenia społeczne,
- wymiaru innych świadczeń zależnych od wysokości wynagrodzenia.

Konto 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie WN konta 234 ujmuje się:

- zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- zaakceptowane przez pracownika obciążenia z tytułu niedoborów i szkód zawinionych,
- spłatę zobowiązań wobec pracowników,
- spisane z tytułu przedawnienia zobowiązania wobec pracowników,
- należności potrącone w liście wynagrodzeń.

Na stronie MA konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu instytucji kultury,
 - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
 - wpływy należności od pracowników,
 - odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych.
- Do konta prowadzi się ewidencję analityczną.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 249- Pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji rozrachunków:

- z przedsiębiorstwami ubezpieczeniowymi (z tytułu ubezpieczeń osobowych),
- z tytułu potrąceń zobowiązań pracowniczych dokonywanych na listach płac,
- z bankami z tytułu pomyłek w księgowaniu operacji na koncie instytucji,
- z tytułu otrzymanych lub przekazanych sum na zlecenie.

Na stronie WN ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie MA- powstałe zobowiązanie oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Do konta prowadzi się analitykę z wyszczególnieniem poszczególnych tytułów.

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

Zespół „3”- Materiały

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Konto 300-10 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w instytucji.

Na stronie Wn konta 300-10 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 300-10 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, 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 są przeznaczone do:

- ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Na kontach ewidencjonuje się poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty działalności.

Konta kosztów rodzajowych winny wykazywać w ciągu roku wyłącznie obroty WN.

W instytucjach kultury niezbędne są następujące konta syntetyczne w ramach zespołu „4”:

- 400 - Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- 401 - Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo,
- 402 - Zużycie materiałów,
- 403 - Zużycie energii,
- 404 - Usługi remontowe,
- 405 - Usługi telekomunikacyjne i pocztowe,
- 406 - Pozostałe usługi obce,
- 407 - Wynagrodzenia,
- 408 - Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń,
- 409 - Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- 411 - Podatki i opłaty administracyjne,
- 412 - Podróże służbowe,
- 415 - Pozostałe koszty.

Na kontach zespołu „4” nie ujmuje się- zgodnie z odrębnymi przepisami- pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, a także kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych.

Powyższe konta pozwalają na prawidłowe sporządzenie rachunku zysków i strat oraz zapewniają podstawowe informacje umożliwiające analizę planu finansowego w przekroju rodzajowym oraz analizy i planowania.

Instytucja w miarę potrzeby może wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne oraz rozbudować analitykę, dostosowując ją do swoich potrzeb.

Konto 400 - Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie WN konta 400 ujmuje się naliczane odpisy amortyzacyjne, a na stronie MA konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Do konta prowadzi się ewidencje analityczną w książce „ewidencji środków trwałych”, w której dokonuje się naliczenia amortyzacji poszczególnych składników, gdzie określa się stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych.

Konto 401 - Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ujmowanych na koncie 013 oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł.

Na koncie tym ujmuje się wartość amortyzacji środków trwałych odnoszoną w koszty w całości (100%) w momencie przekazania ich do użytkowania.

Konto 402 - Zużycie materiałów

Przeznaczone jest do ewidencji kosztów zużycia materiałów, w szczególności:

- materiały konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- środki czystości,
- wyposażenie niezaliczane do środków trwałych i objęte ewidencją ilościową,
- artykuły gospodarcze,
- środki inscenizacji,
- materiały do imprez,
- materiały zużyte na cele reklamy,
- zakup książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, jako materiały pomocniczo - instruktażowe, np. katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, prenumerata pras, zakup kalendarzy,
- zakup środków żywności (np. na potrzeby jednostki lub do imprez),
- zakup leków i materiałów opatrunkowych,
- wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją ilościową,
- zakupione nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów.

Prowadzona do konta 402 analityka uwzględnia potrzeby analizy kosztów zużycia materiałów w jednostce oraz umożliwia opracowanie planów finansowych imprez o dane księgowe.

Stosuje się uproszczoną ewidencję, polegającą na odpisywaniu zakupów bezpośrednio w koszty.

Na stronie WN konta 402 ujmuje się wartość materiałów zakupionych lub wydanych do zużycia.

Na stronie MA konta 402 ujmuje się:

- wartość materiałów, które wydano do zużycia, ale faktycznie nie zużyto (na podstawie spisu z natury na koniec roku obrotowego),
- nadwyżki materiałów zmniejszające koszty,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Do konta 402 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.

Konto 403 - Zużycie energii

Przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych zafakturowanych kosztów zużycia energii elektrycznej i wody na potrzeby instytucji kultury.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia energii elektrycznej i wody na potrzeby instytucji kultury, a na stronie MA konta 403 księguje się przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 403 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.

Konto 404 - Usługi remontowe

Służy do ewidencji rzeczywistych kosztów obcych usług remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych według cen brutto.

Do kosztów usług remontowych zalicza się w szczególności:

- remonty i konserwacje pomieszczeń użytkowych, urządzeń, maszyn i sprzętu zaliczanego do środków trwałych,
- przeglądów, napraw i konserwacji przedmiotów zaliczonych do środków obrotowych.

Na stronie WN konta 404 księguje się koszty dotyczące wykonanych usług, które wynikają z faktur wykonawców.

Na stronie MA konta 404 ujmuje się przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860.

Do konta 404 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.

Konto 405 - Usługi telekomunikacyjne i pocztowe

Służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat telekomunikacyjnych i telefaksowych oraz opłat pocztowych, dokumentowanych fakturami.



CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

Na stronie WN konta 405 księguje się wszystkie naliczone koszty dotyczące wykonanych usług, które wynikają z faktur wykonawców, a po stronie MA konta 405 księguje się przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860.

Do konta 405 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzajów kosztów.

Konto 406 - Pozostałe usługi obce

Przeznaczone jest do ewidencji poniesionych kosztów takich rodzajów usług obcych wykonanych zarówno przez osoby prawne jak i fizyczne.

Pozostałe usługi obce obejmują:

- czynsze i najem nieruchomości,
- usługi przewozu wszelkimi rodzajami środków transportu obcego,
- usługi spedycji w zakresie przewozu,
- opłaty za usługi załadunku i wyładunku oraz składowania w fazie transportu,
- usługi dozoru mienia, monitoringu,
- usługi informatyczne,
- usługi wydawnicze, reklamy, badań i ogłoszeń,
- opłaty radiofoniczne i telewizyjne,
- usługi specjalistyczne związane z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowanych przez instytucje kultury,
- koszty dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczącej działalności bieżącej,
- usługi krawieckie, szewskie, pralnicze,
- opłaty za specjalistyczne badania pracowników (badania profilaktyczne),
- opłaty za uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i sympozjach krajowych oraz za podwyższanie kwalifikacji pracowników Centrum Kultury Gminy Kutno,
- koszty i prowizje bankowe,
- koszty doradztwa, opinii i ekspertyz,
- prawnych i w zakresie rachunkowości, badanie bilansu,
- ogłoszeń w radio, telewizji, prasie (w tym nekrologi) z wyjątkiem zaliczonych do reklamy lub reprezentacji,
- pozostałych usług obcych.

Na stronie WN konta 406 księguje się wszystkie naliczone koszty wynikające przede wszystkim z faktur, rachunków, dowodów opłat urzędowych, not bankowych lub oświadczeń pracowników o dokonanych zapłatach.

Na stronie MA konta 406 ujmuje się przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860.

Do konta 406 prowadzona jest ewidencja analityczna wg rodzaju kosztów.



Konto 407 - Wynagrodzenia

Konto służy do ewidencji kosztów działalności instytucji kultury ponoszonych z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Koszty wynagrodzeń księguje się na podstawie listy płac i rachunków zleceniobiorców.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną według grup:

- 407-01 wynagrodzenia z tytułu umów o pracę,
- 407-02 wynagrodzenia z tytułu umów zlecenie,
- 407-03 wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło.

Na koncie tym w szczególności księguje się wynagrodzenia wypłacone pracownikom instytucji kultury, w tym:

- wynagrodzenia zasadnicze, dodatki funkcyjne, za staż pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- odprawy w związku z przejściem na emeryturę (rentę) oraz likwidacją zakładu pracy,
- nagrody uznaniowe,
- wynagrodzenia za czas choroby wypłacane w czasie trwania stosunku pracy, pokrywane ze środków zakładu pracy,
- wynagrodzenia bezosobowe wypłacone na podstawie umowy zlecenia.

Po stronie WN konta 407 księguje się należne wynagrodzenia, a po stronie MA konta 407 ujmuje się wartość nienależnych wynagrodzeń przypisanych do zwrotu oraz przeniesienie w końcu roku salda wynagrodzeń na wynik finansowy- konto 860.

Konto 408 - Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników nie zaliczane do wynagrodzeń

Służy do ewidencji wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów nie zaliczonych według przepisów do wynagrodzeń.

Na koncie tym ujmuje się należności przysługujące pracownikom instytucji kultury nie zaliczone do wynagrodzeń, a w szczególności:

- świadczenia urlopowe,
- wartość świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (odzież ochronna i robocza),
- koszty obowiązkowych szkoleń pracowników (np. w zakresie bhp, ppoż itp.),
- odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach.

Na stronie WN konta 408 księguje się wszystkie naliczone koszty, a po stronie MA konta 408 przeniesienie pod datą 31 grudnia rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 408 prowadzona jest ewidencja analityczna wg kosztów.

Konto 409 - Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy

Służy do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników ponoszonych przez instytucję kultury. Koszty te oblicza się od wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących podstawę naliczenia składek. Naliczone składki księguje się w miesiącu, w którym zostaną wypłacone wynagrodzenia.

Po stronie WN konta 409 księguje się naliczone zobowiązania z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, odpisów na Fundusz Pracy, a po stronie MA konta 409 ujmuje się przeniesienie na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia sumy naliczonych składek na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na:

409 -1 składki tytułem ubezpieczenia społecznego,

409 -2 składki na Fundusz Pracy.

Konto 411 - Podatki i opłaty administracyjne

Służy do ewidencji wszelkich podatków i opłat administracyjnych obciążających koszty działalności instytucji kultury.

Nie księguje się na koncie 411 podatków i opłat o charakterze sankcyjnym, opłat sądowych z tytułu dochodzenia spornych należności.

Na stronie WN konta 411 księguje się zarachowane oraz zapłacone podatki i opłaty, a po stronie MA konta 411 ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy naliczonych podatków i opłat na „Wynik finansowy” - konto 860.

Do konta 411 prowadzi się ewidencję analityczną wg rodzajów kosztów.

Konto 412 - Podróże służbowe

Służy do ewidencji kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych obejmujących:

- diety,
- koszty noclegów lub odpowiadające im ryczałty dobowe,
- koszty przejazdów, w tym zwroty kosztów użycia prywatnych pojazdów samochodowych do celów podróży służbowej,
- ryczałt za używanie do celów służbowych prywatnych samochodów,
- opłaty paszportowe,
- zakup biletów komunikacji miejskiej,
- koszty przechowywania i przewozu bagażu związanego z podróżą służbową,
- opłaty za parkowanie samochodów używanych w podróżach służbowych,

— koszty podróży zagranicznych.

Po stronie WN konta 412 księguje się wszystkie naliczone koszty wynikające z rozliczeń kosztów podróży, biletów, faktur, rachunków, dokumentów własnych powstałych na podstawie decyzji dyrektora instytucji kultury (używanie prywatnych samochodów do celów służbowych), a w przypadku ich braku oświadczenia pracowników odbywających podróże służbowe, a po stronie MA konta 412 ujmuje się przeniesienie pod datą 31 grudnia wszystkich naliczonych kosztów na „Wynik finansowy”- konto 860.

Do konta 412 prowadzi się ewidencję analityczną:

412-1 ryczałt samochodowy,

412-2 podróże służbowe.

Konto 415 - Pozostałe koszty

Służą do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 401-412.

Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- koszty reprezentacji,
- składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych (ubezpieczenia majątkowe środków trwałych oraz sprzętu,
- składki na rzecz organizacji, do których przynależność jest obowiązkowa,
- koszty związane z wyjazdami zagranicznymi- referaty, materiały konferencyjne,
- nagrody pieniężne za wygrane w konkursach,
- wydatki mające związek z wystawnością, okazałością, np. koszty związane z przyjmowaniem i utrzymaniem kontrahentów,
- pozostałe koszty.

Po stronie WN konta 415 księguje się udokumentowane koszty, a po stronie MA konta 415 ujmuje się przeniesienie wszystkich naliczonych kosztów na koniec roku obrotowego na „Wynik finansowy”- konto 860.

Do konta 415 prowadzi się ewidencję analityczną:

415-1 ubezpieczenie mienia,

415-2 inne koszty.

Zespół „6”- Produkty

Konta zespołu „6”- Produkty służą do ewidencji produktów wytworzonych przez instytucje kultury oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Ze względu na mało istotny wpływ na wynik finansowy konta tego instytucja kultury nie prowadzi.

Zespół „7” - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu „7” służą do ewidencji:

- dotacji podmiotowej od organizatora na działalność bieżącą oraz dotacji celowych na zadania bieżące,
- wpływy z najmu lub dzierżawy składników majątkowych instytucji,
- środki uzyskane od osób fizycznych i prawnych,
- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży: usług i produktów, środków trwałych,
- kosztów i przychodów z operacji finansowych,
- pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych.

Konto 700 - Przychody ze sprzedaży usług

Służy do ewidencji przychodów uzyskiwanych z tytułu usług świadczonych przez instytucje kultury na rzecz obcych jednostek.

Do przychodów tych zalicza się głównie:

- opłaty najmu powierzchni,
- zapłaty za zajęcia prowadzone w Centrum Kultury Gminy Kutno.

Na stronie MA konta 700 księguje się wszystkie przychody w cenach sprzedaży dotyczące danego okresu, a na stronie WN konta 700 ujmuje się przeniesienie salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 740 - Dotacje podmiotowe otrzymane

Przeznaczone jest do ewidencji dotacji podmiotowych otrzymanych od organizatora na działalność kulturalną.

Na podstawie art. 28 ust. 3 ustawy o działalności kulturalnej organizator może przekazywać instytucji kultury dotacje:

- podmiotową na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
- celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,

— celowe na realizację wskazanych zadań i programów.

Bezpośrednio z przepisów ustawy o finansach publicznych nie wynika konieczność rozliczania dotacji podmiotowych.

Na stronie WN konta 740 księguje się przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na stronie MA konta 740 księguje się otrzymaną dotacją i na koniec roku jest ono przenoszone na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 740 można prowadzić ewidencję analityczną według potrzeb.

Na koniec roku saldo na koncie 740 nie występuje.

Konto 750 - Przychody finansowe

Przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych a w szczególności:

- odsetki od lokat i rachunków bankowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności od odbiorców,
- rozwiązane odpisy aktualizacyjne na odsetki z tytułu zapłaty.

Po stronie MA konta 750 księguje się wszystkie przychody dotyczące danego okresu.

W końcu roku sumę przychodów finansowych przenosi się na stronę MA konta 860 „Wynik finansowy”. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat.

Konto 751 - Koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki, do których zalicza się:

- odsetki za zwłoki z różnych tytułów, zarówno naliczone jak i zapłacone,
- odpisy z tytułu aktualizacji naliczonych odsetek za zwłoki,
- odpisane należności z tytułu odsetek z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia, o ile wcześniej nie były objęte odpisem aktualizującym.

Konto 751 w ciągu roku wykazuje saldo WN, które oznacza sumę poniesionych kosztów finansowych i podlega przeniesieniu na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury, a w szczególności przychody:

- opłaty eksploatacyjne związane z nieodpłatnym użyczeniem powierzchni na rzecz obcych jednostek,
- ze sprzedaży i likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- otrzymane odszkodowania i kary umowne,
- odpisanie przedawnionych zobowiązań,
- otrzymane darowizny,
- wpłaty od sponsorów,
- przychody związane ze zdarzeniami losowymi,
- rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych,
- odpisy z tytułu kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych z dotacji celowych lub otrzymanych od organizatora (po roku 2012).

Saldo konta 760 w końcu roku przeksięgowuje się na 860 „Wynik finansowy”.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów pozyskania pozostałych przychodów operacyjnych, ze szczegółowością nie mniejszą niż jest niezbędna do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz do celów sprawozdawczych, kontroli i analizy.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury.

Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

- wartość sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nieumorzoną likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne,
- naliczone lub zapłacone kary, grzywny i odszkodowania,
- koszty postępowania spornego,
- wartość przekazanych darów,
- wartość niezawinionych niedoborów składników majątku,
- koszty likwidacji i sprzedaży środków trwałych,
- odpisy aktualizujące tworzone na należności,
- rezerwy tworzone na pewne i prawdopodobne straty.

Na stronie WN konta 761 księguje się wyżej wymienione pozostałe koszty operacyjne, a na stronie MA ujmuje się przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 761 można prowadzić ewidencję analityczną według tytułów poniesienia pozostałych kosztów operacyjnych oraz w celu ustalenia kosztów uzyskania przychodów dla podatku dochodowego od osób prawnych.

Zespół „8” - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu „8” przeznaczone są do:

- ewidencji funduszu instytucji kultury,
- ewidencji funduszu rezerwowego,
- ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- ewidencji obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

Konto 800 - Fundusz jednostki

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

Fundusz jednostki ulega zmniejszeniu o wartość niepokrytej z funduszu rezerwowego straty netto.

Fundusz zwiększa się w szczególności o:

- dotacje budżetowe na finansowanie rozwoju instytucji kultury,
- wzrost wartości środków trwałych będący skutkiem zarządzonej aktualizacji ich wyceny,
- środki z innych źródeł, np. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne.

Zmniejszenie funduszu następuje przede wszystkim z tytułu:

- pokrycie straty za rok ubiegły,
- zmniejszenia wartości majątku będącego skutkiem aktualizacji wartości środków trwałych zarządzonej odrębnymi przepisami,
- wycofanie z eksploatacji zużytych środków trwałych,
- sprzedaży środków trwałych,
- nieodpłatnego przekazania środków trwałych,
- inne zmniejszenia.

Wszelkie zmniejszenia tego funduszu księguje się po stronie WN, a zwiększenia na stronie MA konta 800.

Konto 800 może wykazywać na koniec roku saldo MA, które oznacza stan funduszu instytucji kultury. Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej.

Jednostka prowadzi analitykę:

800-1 fundusz podstawowy,

800-2 fundusz rezerwowy.

Fundusz rezerwowy służy do ewidencji zysku netto za poprzedni rok obrotowy z przeznaczeniem na pokrycie straty instytucji. W przypadku gdy strata netto jest wyższa od funduszu rezerwowego, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji.

Konto 800-2 koresponduje z kontem 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”. Zapisy strony MA konta 800-2 dotyczą przeksięgowania zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora, a po stronie WN konta 800-2 ujmuje się stratę za rok ubiegły do wysokości funduszu rezerwowego.

Konto 820 - Rozliczenie wyniku finansowego

Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym. Wynik finansowy przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Na stronie WN księguje się odpisy z zysku, który może być przeznaczony na:

- fundusz rezerwowy instytucji kultury,
- inne cele oraz ewentualną stratę bilansową roku ubiegłego.

Po stronie MA księguje się zysk bilansowy z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 860 oraz przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły na WN konta 800-2 „Fundusz rezerwowy” do wysokości funduszu rezerwowego, a w pozostałej części na WN konta 800-1 „fundusz podstawowy”.

Konto 820 może wykazywać saldo WN, które oznacza nie rozliczoną stratę za rok poprzedni i błędy z lat ubiegłych lub saldo MA, które oznacza niepodzielony zysk za rok poprzedni, np. na skutek nie zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Rozliczenie wyniku finansowego może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora lub biegłego rewidenta.

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. Na koncie tym w szczególności ewidencjonowane są otrzymane dotacje inwestycyjne na sfinansowanie zakupu lub budowy środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto może wykazywać saldo MA, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów przyszłych okresów do tej pory nie rozliczonych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego instytucji kultury (zysku lub straty na działalności instytucji).

Na stronie WN konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia danego roku w szczególności:

- sumę kosztów poniesionych w okresie układu rodzajowego- konta przeciwstawne od 400 do 415,
- koszty finansowe- konto przeciwstawne 751,
- pozostałe koszty operacyjne- konto przeciwstawne 761.

Natomiast pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego następuje przeksięgowanie na konto 820 zysku bilansowego z roku poprzedniego w miesiącu zatwierdzenia sprawozdania.

Na stronie MA konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia:

- dotacje budżetowe i unijne otrzymane na cele bieżące- konto przeciwstawne 740,
- przychody finansowe- konto przeciwstawne 750,
- pozostałe przychody operacyjne- konto przeciwstawne 760,
- oraz po zatwierdzeniu sprawozdania przeksięgowania straty bilansowej roku ubiegłego na konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Saldo konta 860 wykazuje wynik finansowy z działalności operacyjnej.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Lilia Urbańczyk-Wójcik
mgr Lilia Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 48/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 14 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad
(polityki) rachunkowości
dla Centrum Kultury Gminy Kutno
oraz określenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH- ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH
ORAZ CHARAKTERYSTYKA PRZETWARZANIA DANYCH**

Rachunkowość Centrum Kultury Gminy Kutno prowadzona jest przy użyciu komputera od dnia 1-go stycznia 2021 r., na programie pod nazwą PR.KH- „PROEXPERT SQL- KSIĘGA HANDLOWA” ver 2.00 firmy Biuro Usług Informatycznych Robert Wróblewski, ul. Srebrna 36, 09-408 Płock.

Program obejmuje:

- 1) syntetykę kartoteki kont z persaldem,
- 2) konta ksiąg pomocniczych,
- 3) wykaz operacji na koncie w przekroju jedno i wielomiesięcznym,
- 4) konto i dokumenty,
- 5) dzienniki,
- 6) księgę główną.

Program służy do ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów. Po naniesieniu operacji gospodarczych danego miesiąca dokonuje się zamknięć urzędzeń. Przed zamknięciem każdego miesiąca dokonywana jest archiwizacja stanów miesięcznych. Ponadto co miesiąc dokonuje się wydruków w jednostce:

- a) syntetyka kartoteki kont z persaldem,
- b) dziennik.

Natomiast kartoteki poszczególnych kont będą drukowane raz na koniec okresu obrotowego, czyli na 31 grudnia każdego roku.

W miarę potrzeb istnieje możliwość dokonywania wydruku kartotek wg kont, na każde żądanie lub wyświetlenie na ekranie celem uzyskania potrzebnych danych.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO
Lilia Urbańczyk-Wójcik
mgr Lilia Urbańczyk-Wójcik

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 48/2022
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia 14 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad
(polityki) rachunkowości
dla Centrum Kultury Gminy Kutno
oraz określenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

§ 1

1. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na jej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Centrum.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
4. Inwentaryzacja przeprowadzana jest za pomocą programu komputerowego PROEXPERT SQL- ŚRODKI TRWAŁE I WYPOSAŻENIE ver 2.0 firmy Biuro Usług Informatycznych Robert Wróblewski, ul. Srebrna 36, 09-408 Płock oraz terminala danych - czytnika kodów kreskowych CPT8001L/2MB/USB/LASER/DOK.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności i zobowiązań, winno nastąpić w ciągu kwartatu roku obrotowego,
 - 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) rzeczowych składników majątku obrotowego,
 - 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją.
3. Drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- 2) należności i zobowiązań.
4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji:
- 1) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 2) należności spornych i wątpliwych,
 - 3) należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułów publicznoprawnych,
 - 4) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza zakładem,
 - 5) wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku jak licencje (w cenie nabycia lub poniesionych kosztów),
 - 6) rozliczenie międzyokresowe kosztów,
 - 7) fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
 - 8) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
 - 9) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - 10) rozpoczęte inwestycje i remonty
 - 11) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
 - 12) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.

Spis polega na stwierdzeniu czy:

- a) koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte (np. czy wszystkie przyjęte roboty zafakturowano a faktury zostały zaksięgowane),
 - b) kompletnie ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwałe oddane do użytkowania,
 - c) w wartości inwestycji niezakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane lub bez efektu gospodarczego (nieczynne).
5. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej (co najmniej raz na cztery lata).
6. Metody inwentaryzacji- Ustawa o rachunkowości nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji, odsyła do zasad określonych przez naukę do rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj.
- 1) INWENTARYZACJA PEŁNA- polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów.
 - 2) INWENTARYZACJA CIĄGŁA- warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej zapasów składowanych na strzeżonym terenie i przestrzeganie dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju. Może być stosowana, jeżeli taką decyzję podejmie dyrektor Centrum.
 - 3) INWENTARYZACJA UPROSZCZONA- polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych.

§ 3

1. Nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat powinny być inwentaryzowane: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym.



CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

2. Nie rzadziej niż raz w ciągu 2 lat zapasów materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym objętych ewidencją ilościowo- wartościową.
3. Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:
 - 1) inwestycje,
 - 2) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie lub wytworzeniu we własnym zakresie,
 - 3) inne rzeczowe składniki majątku- nie objęte ewidencją ilościowo - wartościową spisuje się na ostatni dzień roku obrotowego.
4. Inwentaryzację inwestycji można przeprowadzić trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć 15 dnia następnego roku pod warunkiem, że ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald- przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. W jednostkach likwidowanych lub ogłaszających upadłość, inwentaryzację przeprowadza się na dzień poprzedzający dzień otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
6. W przypadku zmiany formy prawnej- w dniu poprzedzającym dzień zmiany jej formy prawnej.
7. Oprócz inwentaryzacji wynikających z rozporządzenia należy przeprowadzić również spis w przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).
8. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne skutecznie dla uniknięcia zbędnych spisów.
9. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w podmiocie gospodarczym (tab. 1, tab. 2, tab. 3).

Tab. 1 Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Dyrektor Centrum, pracownicy merytoryczni
2	Powołanie i przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Komisja inwentaryzacyjna
4	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
5	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstanie	Przewodniczący komisji



	wniosków co do sposobu ich rozliczenia	inwentaryzacyjnej
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
8	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
10	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, powstanie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tab. 2 inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wystanie do kontrahentów zamówień o wysokości sald	Główny księgowy
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadstanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy dyrektora Centrum i pracowników merytorycznych

Tab. 3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dokumentami	Główny księgowy
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy dyrektora Centrum i pracowników merytorycznych

§ 4

1. W Centrum powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor Centrum. Powinien nim być pracownik, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo - księgowego.



CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor Centrum na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch pracowników zakładu, winni to być pracownicy.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) składanie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych oraz pieniężnych składników majątku, dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie: do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
 - b) paliwa stałe (węgiel, koks, miat węglowy)- posegregowano według poszczególnych gatunków,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druk ścisłego zachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych i szacunku,
 - c) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - d) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez komisję inwentaryzacyjną arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych i nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi pieniężnymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.



§ 5

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich

ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku, winny być wykazywane następujące okoliczności spisu:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, wyrażenia) oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - 4) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - 5) treść (nazwa, specyfika przedmiotu),
 - 6) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzanej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiający ich zmianę. Arkusze spisu z natury muszą być drukami ściślego zarachowania.
4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty. Można stosować technikę komputerową.
5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
6. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczanie, zważenie, zmierzenie.
Przez inwentaryzację przy stanie zerowym należy rozumieć stwierdzenie przez komisję inwentaryzacyjną stanu zerowego, np. opatu.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość składników majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zebrane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości.
8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

- W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i przyjmującej odpowiedzialność.
9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
 10. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej dwuosobową komisję, wyznaczoną przez dyrektora Centrum.
 11. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany do dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawnego podpisu członka komisji inwentaryzacyjnej i osoby materialnie odpowiedzialnej.
 12. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:
„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do...”.
Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
 13. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo- odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginały otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) wyposażenia,
 - 3) wyposażenia objętego ewidencją ilościową.Nie wolno spisywać w jednym arkuszu składników majątku powierzonego różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 6

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza główny księgowy w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań, polegającą na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami Centrum.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco główny księgowy nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
4. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo oraz uzyskanie potwierdzenia.
Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
5. Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami, trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości, ale także postanowienia kodeksu cywilnego, stanowiące o potrąceniu wierzytelności (art. 498, 499, 505 k.c.).
6. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald zerowych,
 - sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny, podając numery spraw),
 - sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostek gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzących ksiąg rachunkowych.Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 7

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy, prowadząc podlegające weryfikacji konta analityczne lub wyłącznie ewidencję syntetyczną (konta syntetyczne).
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje dyrektor Centrum.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji, polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) Wartości niematerialne i prawne- przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Środki pieniężne- przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - 3) Faktury nie zgłoszone do rozrachunku- przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,



CENTRUM KULTURY
GMINY KUTNO

- 4) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 5) Rozrachunki publicznoprawne- przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności sald,
- 6) Pozostałe rozrachunki- przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot, przez poszczególne sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 7) Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczania nadwyżek i roszczenia sporne- przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 8) Materiały w drodze i dostawy niefakturowane- przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 9) Rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji- przez szczegółowe sprawdzenie zapasów na kontach analitycznych, uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności,
- 10) Inne nie wymienione aktywa lub pasywa- przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenia na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§ 8

Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień20.....r.” i umieszczając swój podpis.

§ 9

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora Centrum, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - zastąpieniu spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - zastąpieniu spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - zastąpieniu pełnego spisu z natury- spisem wrywkowym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - środków trwałych, polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych



- różnic ilościowych,
- wyposażenia do stałego użytkowania przez pracowników, polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu, wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencje oraz potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

§ 10

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu- wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - przy wycenie materiałów- cenę zakupu,
 - przy wycenie inwestycji i kapitałnych remontów rozpoczętych- nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo- wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo- wartościowa musi być zgodna z księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

1. Ubytki naturalne,
2. Niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione
 - 1) Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie) normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi; w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych;
 - 2) Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór

- został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia);
- 3) Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbatego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.); jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania;
 - 4) Niedobory i szkody niezawinione oraz zawinione:
 - do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;
 - do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy m.in. do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób;
 - 3) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjnymi;
 - 4) rozliczanie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
 - 5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników

- majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej;
- 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne;
 - 7) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu;
 - 8) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 11

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji dyrektorowi Centrum winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wystanie kontrahentowi zawiadomień o wysokości salda (w 15-dniowym terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegająca inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzanie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez dyrektora Centrum).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez dyrektora Centrum).

§ 12

Powyższa instrukcja inwentaryzacyjna obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszyczynku.

Uwaga: poprzez pojęcie „wyposażenie w użytkowaniu”, rozumie się pozostałe środki trwałe poniżej wartości 10.000,00 zł - amortyzowane jednorazowo w rozumieniu odpowiednich przepisów ustawy o rachunkowości.

.....
(pieczęćka dyrektora)

Instrukcją inwentaryzacyjną wprowadza się druki jako załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej
- 3) Załącznik nr 3 - Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudniar.
- 4) Załącznik nr 4 - Zarządzenie Dyrektora Nr z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół likwidacji środków trwałych/ środków trwałych w użytkowaniu/ wyposażenia
- 6) Załącznik nr 6 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
- 7) Załącznik nr 7 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- 8) Załącznik nr 8 - Rozliczenie końcowe (ilościowo - wartościowe)
- 9) Załącznik nr 9 - Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
- 10) Załącznik nr 10 - Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY GMINY KUTNO

Liliana Urbanczyk-Wójcik
mgr Liliana Urbanczyk-Wójcik

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe,
zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte
prawidłowo do spisu.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis osoby przejmującej (zdającej)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW
NA DZIEŃ 31 GRUDNIA R.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan po weryfikacji	Uwagi
011	Środki trwałe amortyzowane stopniowo (gdy nie przypada termin ich spisu)		
013	Środki trwałe amortyzowane jednorazowo		
020	Wartości niematerialne i prawne		
201	Rozrachunki z odbiorcami		
202	Rozrachunki z dostawcami		
225	Rozrachunki z budżetami		
229	Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy		
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami		
249	Pozostałe rozrachunki		
310	Materiały		

.....
(sporządził)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(nazwa jednostki)

Zarządzenie Nr.....
Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1..... - Przewodniczący
- 2..... - Członek
- 3..... - Członek

w terminie od dnia do dnia

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od do

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Środki trwałe
2. Środki trwałe w użytkowaniu
3. Należności i zobowiązania
4. Materiaty

§ 4

1. Wydanie arkuszy spisowych oraz arkuszy z programu „Środki trwałe” pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej od Głównego Księgowego.
2. Arkusze spisu wypełnia się w dwóch egzemplarzach.
3. W toku spisu Komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
4. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
5. Po zakończeniu spisu Komisja nie dokonuje wyliczenia wstępnego.
6. Sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedłoży Dyrektorowi Centrum Kultury Gminy Kutno w terminie 14 dni od jej zakończenia.
7. Zobowiązuję Głównego Księgowego do wyceny, ustalenia i zewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych po ich rozliczeniu przez Komisję Inwentaryzacyjną.

8. Osobami odpowiedzialnymi materialnie za składniki majątku objęte spisem z natury, nie będącymi członkami Komisji Inwentaryzacyjnej, a uczestniczące w spisie a następnie swym podpisem wyrażającymi akceptację jego wyników są:.....

§ 5

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Członków Komisji Inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za terminowe, właściwe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i traci moc po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych.

.....
(nazwa jednostki- pieczęć)

Załącznik nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI
ŚRODKÓW TRWAŁYCH/ ŚRODKÓW TRWAŁYCH W UŻYTKOWANIU/ WYPOSAŻENIA**

Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo- wartościowej.

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1 - Przewodniczący
2 - Członek
3 - Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1
2

Dokonana w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie (opisać na czym polega) nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych/ środków trwałych w użytkowaniu/ wyposażenia) zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy komisji:

.....
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis dyrektora)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku Nr z dnia
w składzie:

- - Przewodniczący
- - Członek
- - Członek

przeprowadziła w dniach spis z natury w :

a/
(nazwa jednostki)

b/
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna:

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki
majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

W czasie spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności:

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Uwagi, spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki
majątku:

..... data
(miejsowość)



- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- (podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



ROZLICZENIE KOŃCOWE (ILOŚCIOWO - WARTOŚCIOWE)

Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w dniach w składzie osobowym:

1..... - Przewodniczący

2..... - Członek

3..... - Członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury Gminy Kutno Nr z dnia

a także:

— dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia

— dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do

— księgę inwentarzową

— zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Doręczone dodatkowo dowody

przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

— środków trwałych (011) – wartość ogółemzł

— pozostałych środków trwałych (013)- wartość ogółem zł

— wartości niematerialne i prawne (020)- wartość ogółem zł

— materiały (310)- wartość ogółem zł

RAZEM zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

— środków trwałych (011)- wartość ogółemzł

— pozostałych środków trwałych (013)- wartość ogółemzł

— wartości niematerialne i prawne (020)- wartość ogółemzł

— materiały (310)- wartość ogółem zł

RAZEM zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a)

zatrudniony(a) na stanowisku pracy

Rozliczenie sporządziła: dnia

(pieczętka i podpis głównego księgowego)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- - Przewodniczący
- - Członek
- - Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku w dniach na arkuszach spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu- Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku

b/ rodzaj składników

majątkowych:

.....

c/ rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

— środków trwałych (011)- wartość ogółem zł

— pozostałe środki trwałe (013)- wartość ogółem zł

— wartości niematerialne i prawne (020)- wartość ogółem zł

— materiały (310)- wartość ogółem zł

RAZEM zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

— środków trwałych (011)- wartość ogółem zł

— pozostałe środki trwałe (013)- wartość ogółem zł

— wartości niematerialne i prawne (020)- wartość ogółem zł

— materiały (310)- wartość ogółem zł

RAZEM zł

II. Zestawienie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, wartość:

1/ niedobory ogółem zł

2/ nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....

Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat

b/ zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne, jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Głównego księgowego:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

**DECYZJA DYREKTORA
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w
dniu

.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

Dotyczące Centrum Kultury Gminy Kutno w Leszczynku
za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby/osób materialnie
odpowiedzialnej/nych):

1.....
2.....

zamykające się wynikiem:

nadwyżka w kwocie złotych

niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego
3. Rady Prawnego

Postanawiam:

1/ Uznać niedobory w kwocie zł jako:

a/ niezawinione i spisać w straty

b/ zawinione i obciążyćkwotą niedoboru w wysokości zł.

2/ Uznać nadwyżkę w kwociezł jako niezawinioną/ zawinioną
i

3/ Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach
majątkowych spisanych

jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

Za niezawinione/ zawinione i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie, spisując w straty, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam:

.....
(wymienić inne)

..... data

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)