

Zarządzenie nr 3/2022

Dyrektora Łabiszyńskiego Domu Kultury w Łabiszynie

z dnia 01.06.2022 r.

w sprawie aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 Ustawy o rachunkowości (RachunkU) z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm., tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i ustaleń zawartych w Ustawie o finansach publicznych (FinPubU) z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) oraz z uwzględnieniem zapisów obowiązujących zasad gospodarki finansowej, określonych w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DziałKultU)(Dz.U. 1991 nr 114 poz. 493, t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z 2019 r. poz. 115 z późn. zm.) ustalam co następuje:

§ 1

Z dniem 01.06.2022 r. wprowadzam zmiany do Zarządzenia nr 1/2021 z dnia 03.01.2021 r. w sprawie stosowania dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) dotyczące:

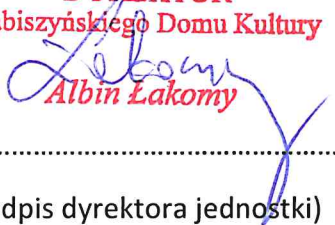
1. Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych – **Załącznik nr 1**
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – **Załącznik nr 2**
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych (zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej) – **Załącznik nr 3**
4. Wykazu zakładowego planu kont ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej – **Załącznik nr 4**
5. Systemu ochrony danych w jednostce i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz zasad archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych – **Załącznik nr 5**
6. Sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych występujących w Łabiszyńskim Domu Kultury w Łabiszynie – **Załącznik nr 6**
7. Inwentaryzacji (Instrukcja inwentaryzacyjna – metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji) – **Załącznik nr 7**
8. Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – **Załącznik nr 8**

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2022 r.

DYREKTOR
Łabiszyńskiego Domu Kultury

Albin Łakomy

(podpis dyrektora jednostki)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2022

Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych w Łabiszyńskim Domu Kultury

1. Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 1 RachunkU ustala się, że rokiem obrotowym będzie okres 12-tu miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

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

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

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego.

3. Księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, tzn. w złotych i groszach.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się komputerowo przy użyciu oprogramowania FoKa Pro – Systemu Finansowo-Księgowego firmy Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

4. Rachunkowość ŁDK prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz jej stanu i sytuacji finansowej. Księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo w Księgowości, ul. Parkowa 1 w Łabiszynie.

**INSTRUKCJA DOT. WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO
w Łabiszyńskim Domu Kultury**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- 1) cen nabycia,
- 2) kosztów wytworzenia,
- 3) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w drodze darowizny.

Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) – pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz z aktualizacji wyceny.

3. Amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji polegają okresowej weryfikacji.

4. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji oraz ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1864).

5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

6. Niskocenne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia jest niższa niż 10.000,00 zł, amortyzuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa jest równa lub przekracza 10.000,00 zł netto – z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu.
8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Domu Kultury lub istotnie utraciły swoją wartość, podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.
9. Środki trwałe w budowie wycenia się, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
10. Zaliczki na środki trwałe w budowie wycenia się w wartości nominalnej. Obejmują one wartość środków pieniężnych przekazanych dostawcom oraz wykonawcom i/lub inwestorom na poczet budowy.
11. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne nabyte nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia (wartość godziwa), chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz stopnia zużycia.
12. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala powołana przez dyrektora Domu Kultury komisja lub biegły rzeczoznawca.
13. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, niezwiązaną z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
14. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
15. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizujące.
16. Inwestycje krótkoterminowe obejmują środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Wycenia się je w wartości nominalnej powiększonej o odsetki naliczone na dzień bilansowy.
17. Rozliczenia międzyokresowe wycenia się w wartości nominalnej.
18. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami za zwłokę.

Ustalanie wyniku finansowego

19. Ewidencja przychodów z tytułu otrzymanych dotacji na działalność podmiotową oraz dotacji celowych jest prezentowana w rachunku zysków i strat w pozycji A.I. „Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług”.

20. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

I wariant – ponoszone koszty są ujmowane na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

21. Konta zespołu 7 są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

22. W skład sprawozdania rocznego Domu Kultury wchodzi:

- 1) bilans,
- 2) porównawczy rachunek zysków i strat,
- 3) dodatkowe informacje i objaśnienia.

Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości, zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

w Łabiszyńskim Domu Kultury

A. PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się komputerowo przy użyciu oprogramowania FoKa Pro – Systemu Finansowo-Księgowego firmy Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
3. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - na dzień rozpoczęcia działalności,
 - na początek każdego roku obrotowego,
 - na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
 - na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
 - na dzień rozpoczęcia likwidacji,
 - w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym,
 - na dzień zakończenia działalności jednostki (w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego),
 - w jednostce przejmowanej- na dzień przejęcia przez inną jednostkę,
 - na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia powstaje nowa jednostka,
 - na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
 - na inny dzień bilansowy określony innymi przepisami – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez jednostkę organizacyjną.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Rachunkowość ŁDK prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz jej stanu i sytuacji finansowej. Księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo w Księgowości, ul. Parkowa 1 w Łabiszynie.

B. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH I OPIS ICH FUNKCJONOWANIA

I. Wykaz ksiąg rachunkowych:

- Dziennik
- Księga główna,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

II. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:

1. trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

III. 1. Dziennik to chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym tj. zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji księgowych, dzień po dniu. Zbiory tych danych dostarczają sprawdzianu kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych w każdym kolejnym miesiącu i w sposób ciągły - w każdym roku obrotowym.

Dziennik i konta księgi głównej powinny być prowadzone wg poszczególnych rejestrów (zbiorów) stanowiących ewidencję syntetyczną z wyodrębnieniem tematów podlegających ewidencji księgowej, przy użyciu komputera, ujmowanych równocześnie w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe.

Poszczególne zbiory (tematycznie prowadzone rejestry) powinny spełniać wymagane postanowieniami ustawy rachunkowości- warunki-cechy odnoszące się zarówno do dziennika jak i księgi głównej.

Program komputerowy stosowany w jednostce powinien zabezpieczać powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Poszczególne rejestry (zbiory) powinny być prowadzone chronologicznie i systematycznie zarówno w formie tradycyjnej jak i przy użyciu komputera.

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

Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- źródłowe: zewnętrzne, obce (otrzymane od kontrahentów), zewnętrzne własne (oryginał dla kontrahentów), wewnętrzne (dotyczące operacji wewnątrz ŁDK);
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące,
 - zastępcze (do czasu otrzymania dowodu źródłowego),
 - rozliczeniowe (ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych),
- rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych.

3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna we wszystkich przypadkach spełniać wymogi zasady podwójnego księgowania.

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

W razie ujawnienia błędów w dowodach zewnętrznych należy odesłać je do kontrahenta z uzasadnieniem. Dowody wewnętrzne mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonego wyrażenia lub liczb oraz wpisanie poprawnej treści i daty poprawki z podpisem osoby do tego upoważnionej.

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

6. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

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

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

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

8. Zgodnie z zasadą memoriału, rachunki dotyczące miesiąca sprawozdawczego, które wpłynęły do 5-go dnia następnego miesiąca, księguje się w koszty za dany miesiąc sprawozdawczy i wykazuje się jako zobowiązania.

Dokumentacja płacowa (listy płac) księgowana jest na koniec każdego miesiąca (na ostatni dzień danego miesiąca).

9. Jednostka sporządza wydruki ksiąg rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną). Nie rzadziej niż raz na miesiąc sporządzane są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych na nośnikach zewnętrznych.

IV. Wykaz ksiąg pomocniczych i zasady ich funkcjonowania

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych (książka ewidencji dla środków trwałych oraz kartoteki środków trwałych; dla pozostałych środków trwałych – księgi inwentarzowe),
- rozrachunków z kontrahentami (konta szczegółowe),
- rozrachunków z pracownikami (konta szczegółowe- imienna ewidencja wynagrodzeń; ewidencja płac prowadzona jest w systemie komputerowym płacowo-kadrowym R2płatnik w.10.0. autorstwa firmy RESET2 Oprogramowanie sp. z o.o. sp.k. (dawniej RESET2 sp. z o.o.) z siedzibą we Wrocławiu od 01.04.2019 r.),
- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów ksiąg), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

V. Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej zawierają następujące elementy:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej udostępniono z poziomu: Raporty-Dziennik księgowania-Zestawienie obrotów i sald (Nowe).

Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej - reguluje art. 18 Ustawy o rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, kwartału oraz na koniec roku.

VI. Zestawienie (wykaz) składników aktywów i pasywów sporządza się na dzień inwentaryzacji.

VII. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości.

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

- przewiduje się zbiorcze księgowanie jednorodnych operacji gospodarczych występujących jednego dnia na rachunku bieżącym (bankowym),
- rezygnuje się z prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów artykułów: biurowych, sanitarnych, służących do bieżących napraw i remontów, drobnych art. elektrycznych, gospodarczych czy dekoracyjnych; zakupy te podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie,
- składniki majątkowe, których cena nabycia mieści się w kwocie 3.500 zł, traktowane są przez instytucję jako materiał-wyposażenie,
- składniki majątkowe o wartości od 3.500 zł do 10.000 zł o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, uznawane są za niskocenne środki trwałe i zalicza się je do pozostałych środków trwałych- amortyzowane są jednorazowo (z wyjątkiem składników majątkowych, których okres użytkowania jest krótszy niż rok, takie składniki traktowane są jako materiały-wyposażenie),
- ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
Łabiszyńskiego Domu Kultury w Łabiszynie**

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

011-1 Grunty i prawa użytkowania wieczystego,

011-2 Budynki i lokale,

011-3 Urządzenia techniczne i maszyny,

011-4 Środki transportu

011-5 Inne środki trwałe,

011-6 w miarę potrzeb instytucji;

013 – Pozostałe środki trwałe;

020 – Wartości niematerialne i prawne;

071 – Umorzenie środków trwałych

071-1 Grunty i prawa użytkowania wieczystego,

071-2 Budynki i lokale,

071-3 Urządzenia techniczne i maszyny,

071-4 Środki transportu,

071-5 Inne środki trwałe,

071-6 w miarę potrzeb instytucji;

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych;

073 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa;

130 – Rachunek bieżący;

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;

225 – Rozrachunki z budżetem z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych;

229 - Rozrachunki z ZUS

229-1 Składki zdrowotne,

229-2 Składki na ubezpieczenia E-R+C,

229-3 Składki na Fundusz Pracy,

229-4w miarę potrzeb instytucji;

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

234-1 Ewelina Motławska,

234-2 Albin Łakomy,

234-3 Małgorzata Kwasigroch,

234-4 w miarę potrzeb instytucji;

249 – Pozostałe rozrachunki

249-1 Rozrachunki z KZP,

249-2 Rozrachunki z PZU,

249-3 Składka HDI,

249-4 Wpłaty do PPK,

249-5 w miarę potrzeb instytucji;

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

400 – Koszty amortyzacji;

401 – Koszty zużycia materiałów i energii

401-1 Materiały biurowe,

401-2 Materiały dekoracyjne i gospodarcze,

401-3 Środki czystości,

401-4 Art. spożywcze,

401-5 Wyposażenie,

401-6 Art. elektryczne i remontowe,

401-7 Art. na nagrody,

401-8 Woda i ścieki,

401-9 Energia elektryczna,

401-10 Gaz,

401-11 w miarę potrzeb instytucji;

402 - Usługi obce

402-1 Usługi obce-przeglądy,

402-2 Usługi pocztowe + opł. RTV,

- 402-3 Usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- 402-4 Usługi transportowe,
- 402-5 Usługi informatyczne + opieka autorska+ oprogramowanie,
- 402-6 Prowizja i opłaty bankowe,
- 402-7 Ubezpieczenia,
- 402-8 Przedstawienia-koncerty-animacje,
- 402-9 Cateringi,
- 402-10 Pozostałe usługi obce,
- 402-11 Wywóz nieczystości płynnych,
- 402-12 w miarę potrzeb instytucji;

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

- 404-1 Wynagrodzenia ze stosunku pracy,
- 404-2 Wynagrodzenia z tytułu umów zleceń,
- 404-3 Wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło,
- 404-4 w miarę potrzeb instytucji;

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 405-1 Składki emerytalno-rentowe,
- 405-2 Składki wypadkowe,
- 405-3 Składki na FP,
- 405-4 Świadczenia urlopowe,
- 405-5 Wpłaty do PPK fin. ze środków pracodawcy;

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

- 409-1 Szkolenia,
- 409-2 Badania lekarskie,
- 409-3 Podróże służbowe,
- 409-4 w miarę potrzeb instytucji;

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

740 – Dotacje otrzymane

- 740-1 Dotacje podstawowe,
- 740-2 Pozostałe dotacje;

750 – Przychody finansowe;

751 – Koszty finansowe;

760 – Pozostałe przychody operacyjne;

761 - Pozostałe koszty operacyjne;

780 – Zyski nadzwyczajne;

790 – Straty nadzwyczajne;

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

800 – Fundusz instytucji kultury;

802 – Fundusz rezerwowy;

820 – Rozliczenie wyniku finansowego;

841 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów;

860 – Wynik finansowy.

II. OPIS KONT I ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia majątku;
- 4) inwestycji.

1) Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Łabiszyńskiego Domu Kultury, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014 o wartości początkowej od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych (amortyzacji), które ujmuje się na koncie 071.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn (debetowe), które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Ewidencję analityczną do konta 011 prowadzi się w następującym układzie:

011-1 Grunty i prawa użytkowania wieczystego,

011-2 Budynki i lokale,

011-3 Urządzenia techniczne i maszyny,

011-4 Środki transportu,
011-5 Inne środki trwałe,
011-6 w miarę potrzeb instytucji;

2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 3.500,00 do 10.000,00 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok i nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej ŁDK, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

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

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn (debetowe), które oznacza stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

3) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych wartości niematerialnych i prawnych służących podstawowej działalności ŁDK. Wartości niematerialne i prawne do 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 073.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

4) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Łabiszyński Dom Kultury.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 800 Fundusz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia wartości umorzenia środków trwałych, a na stronie Ma ujmuje się bieżące planowe odpisy (zwiększenia) umorzeniowe środków trwałych.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma (kredytowe), które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

5) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Księgowania na koncie 072 dokonywane są w korespondencji z kontem 800 Fundusz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia wartości umorzenia pozostałych środków trwałych, a na stronie Ma ujmuje się bieżące planowe odpisy (zwiększenia) umorzeniowe pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma (kredytowe), które wyraża stan umorzenia pozostałych środków trwałych.

6) Konto 073 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 073 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych według stawek wynikających z odrębnych przepisów.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie Ma ujmuje się odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych.

Księgowania na koncie 073 dokonywane są w korespondencji z kontem 800 Fundusz instytucji kultury.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma (kredytowe), które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

- krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunku bankowym.

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

1) Konto 101 – Kasa

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

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

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

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

2) Konto 130 - Rachunek bieżący

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej Łabiszyńskiego Domu Kultury oraz rozliczeń krajowych z kontrahentami.

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

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

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń, w tym:

- do ewidencji wynagrodzeń,
- do ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- składek ZUS,
- do rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- do rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

1) Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także ich spłat i zmniejszeń.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań i należności, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań i należności wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N i Rb-Z.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma zobowiązań.

2) Konto 225 – Rozrachunki z budżetem z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na stronie Ma ujmuje się potrącanie z wynagrodzeń zaliczki na podatek dochodowy, a na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do właściwego Urzędu Skarbowego.

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

3) Konto 229 – Rozrachunki z ZUS

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na Fundusz Pracy oraz zasiłków płaconych przez ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należne pracownikom zasiłki płatne przez ZUS oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zwiększenia zobowiązania wobec ZUS-u z tytułu należnych składek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia. Prowadzi się ją w następującym układzie:

- 229-1 składki zdrowotne,
- 229-2 składki na ubezpieczenia E-R+C,
- 229-3 składki na FP,
- 229-4 w miarę potrzeb instytucji.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od ZUS-u, a saldo Ma to stan zobowiązań wobec ZUS-u.

4) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika (skł. zus, skł. zdrowotna, wpłaty do PPK, inne potrącenia).

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

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

5) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

6) Konto 249 – Pozostałe rozrachunki

Konto 249 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201- 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń. Można do nich

zaliczyć w szczególności: potrącenia wynagrodzeń np. na ubezpieczenie grupowe i inne ubezpieczenia, spłaty pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej itp.

Na stronie Wn konta 249 ujmuje się zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma ich zwiększenia.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów:

249-1 Rozrachunki z KZP,

249-2 Rozrachunki z PZU,

249-3 Składka HDI,

249-4 Wpłaty do PPK

249-5 w miarę potrzeb instytucji.

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych instytucji.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

1) Konto 400 – Koszty amortyzacji

Konto 400 służy do ewidencji planowanych odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczoną amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071. Konto 400 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku przeksięgowuje się na wynik finansowy, konto 860.

2) Konto 401 – Koszty zużycia materiałów i energii

Na koncie 401 (po stronie Wn) księguje się koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych służących do bezpośredniego zużycia (np. art. spożywcze), koszty wyposażenia, materiałów dekoracyjnych, remontowych oraz kosztów energii (elektrycznej, ciepłej, wody, gazu) dla celów podstawowej działalności gospodarczej oraz administracyjnej Łabiszyńskiego Domu Kultury w korespondencji z kontem 201 lub 130.

Ewidencję analityczną do konta 401 prowadzi się w następującym układzie:

- 401-1 Materiały biurowe,
- 401-2 Materiały dekoracyjne i gospodarcze,
- 401-3 Środki czystości,
- 401-4 Art. spożywcze,
- 401-5 Wyposażenie,
- 401-6 Materiały elektryczne i remontowe,
- 401-7 Art. na nagrody,
- 401-8 Woda i ścieki,
- 401-9 Energia elektryczna,
- 401-10 Gaz,
- 401-11 w miarę potrzeb instytucji.

W ciągu roku konto 401 może wykazywać saldo debetowe wyrażające wysokość poniesionych kosztów. Na koniec roku saldo przenosi się na wynik finansowy.

3) Konto 402 – Koszty usług obcych

Na koncie 402 po stronie Wn księguje się wszystkie rodzaje dokonanych usług obcych, np. opłaty pocztowe, opłaty za przeglądy, za transport, za wywóz nieczystości, opłaty za usługi telefoniczne i informatyczne oraz inne usługi w korespondencji z kontem 201 lub 130.

Ewidencję analityczną do konta 402 prowadzi się w następującym układzie:

- 402-1 Usługi obce - przeglądy,
- 402-2 Usługi pocztowe + opł. RTV,
- 402-3 Usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- 402-4 Usługi transportowe,
- 402-5 Usługi informatyczne +opieka autorska+ oprogramowania,
- 402-6 Opłaty i prowizje bankowe,
- 402-7 Ubezpieczenia,
- 402-8 Przedstawienia, koncerty, animacje,
- 402-9 Cateringi,
- 402-10 Pozostałe usługi obce,
- 402-11 Wywóz nieczystości płynnych,
- 402-12 w miarę potrzeb instytucji.

W ciągu roku konto 402 może wykazywać saldo debetowe wyrażające wysokość poniesionych kosztów usług. Na koniec roku saldo przenosi się na wynik finansowy.

4) Konto 404 – Koszty wynagrodzeń

Konto 404 służy do ewidencji naliczonych wynagrodzeń brutto pracowników ŁDK zarówno związanych stosunkiem pracy jak i umowami zlecenia czy umowami o dzieło oraz inne świadczenia pieniężne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, ekwiwalent za niewykorzystany urlop czy odprawy w związku z przejściem na emeryturę czy rentę) w korespondencji z kontem 231.

Ewidencję analityczną do konta 404 prowadzi się w następującym układzie:

- 404-1 Wynagrodzenie ze stosunku pracy,
- 404-2 Wynagrodzenie z tytułu umów zleceń,
- 404-3 Wynagrodzenie z tytułu umów o dzieło,
- 404-4 w miarę potrzeb instytucji.

5) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Na koncie 405 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników ŁDK, płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy, na Pracownicze Plany Kapitałowe i świadczenia urlopowe w korespondencji z kontem 229 (analityka 229-1/229-2/229-3) oraz 249 (249-4).

6) Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Na stronie Wn konta 409 księguje się należności przysługujące pracownikom ŁDK nie zaliczane do wynagrodzeń, a w szczególności: koszty z tytułu obowiązujących płatnych szkoleń dla pracowników, wypłacanych ekwiwalentów za odzież i pranie, zgodnie z obowiązującym regulaminem, koszty za badania okresowe pracowników czy koszty delegacji służbowych w korespondencji z kontem 201 lub 130.

Ewidencję analityczną do konta 409 prowadzi się w następującym układzie:

- 409-1 Szkolenia,
- 409-2 Badania lekarskie,
- 409-3 Podróże służbowe,
- 409-4 w miarę potrzeb instytucji.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, operacji finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych oraz otrzymanych dotacji.

1) Konto 740 - Dotacje otrzymane

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

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

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 130.

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

W końcu roku obrotowego konto 740 zamyka się saldem Ma, które oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na Wynik finansowy (konto 860).

Ewidencję analityczną do konta 740 prowadzi się w następującym układzie:

740-1 Dotacje podstawowe,

740-2 Pozostałe dotacje.

2) Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych. Do przychodów tych zalicza się:

- odsetki i prowizje od operacji finansowych,
- otrzymanie dyskonta od weksli i czeków.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w/w przychody, a w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 – Wynik finansowy (Wn konto 750).

3) Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych ŁDK, w szczególności:

- odsetki do zapłacenia z różnych tytułów,
- prowizje od kredytów,
- ujemne różnice kursowe – potrącane dyskonto od własnych weksli i czeków.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w/w koszty, a w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – Wynik finansowy (Ma konto 751).

4) Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością ŁDK, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 740 i 750.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisane i przedawnione zobowiązania,
- otrzymane odszkodowania, kary umowne i grzywny,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się w/w zaksięgowane przychody na stronę Ma konta 860 (Wynik finansowy).

5) Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością ŁDK, do których zalicza się w szczególności:

- zapłacone kary, grzywny i odszkodowania,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- koszty likwidacji i sprzedaży środków trwałych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się w/w zaksięgowane koszty na stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

6) Konto 780 - Zyski nadzwyczajne

Konto 780 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych spowodowanych skutkami zdarzeń powstających niepowtarzalnie. Są to m. in.:

- odszkodowania za straty będące skutkiem zdarzeń losowych,
- równowartość nadających się do dalszego wykorzystania składników objętych skutkami zdarzeń losowych,
- obniżenie zobowiązań wobec kontrahentów w wyniku przeprowadzenia postępowania układowego po uprawomocnieniu się postanowienia.

W ciągu roku obrotowego instytucja ujmuje zyski nadzwyczajne na stronie Ma, a w końcu roku obrotowego przenosi je na stronie Ma konta 860 (Wynik finansowy).

7) Konto 790 - Straty nadzwyczajne

Konto 790 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, a w szczególności:

- poniesienia kosztów zdarzeń losowych,
- kosztów postępowania ugodowego, układowego,
- kosztów z tytułu udzielonych gwarancji.

W ciągu roku obrotowego instytucja ujmuje straty nadzwyczajne po stronie Wn, a w końcu roku obrotowego przenosi je na stronie Wn konta 860 (Wynik finansowy).

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

1) Konto 800 - Fundusz instytucji kultury

Fundusz Instytucji odzwierciedla wartość mienia wydzielonego dla Instytucji w momencie jej utworzenia. Fundusz instytucji ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto, gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy.

Stan funduszu instytucji wykazuje się w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy”.

(pokrycie straty netto, gdy jest ona wyższa niż fundusz rezerwowy: 800 Wn/802 Ma; nieodpłatnie przekazany majątek trwały na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kultury: 800 WN/ zespół 0 Ma);

(wpływ dotacji celowej na zakup środków trwałych niepodlegających amortyzacji: 130 Wn/800 Ma).

2) Konto 802 – Fundusz rezerwowy

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat Instytucji. Na koncie 802 ujmuje się zysk/stratę po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok.

Po stronie Wn księguje się pokrycie straty w korespondencji z kontem 820 Rozliczenie wyniku finansowego, po stronie Ma zaś zysk bilansowy (820 Wn).

3) 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto Rozliczenie wyniku finansowego służy do rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym, a także do korekty błędów lat poprzednich. Po stronie Wn księgujemy:

- stratę za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora (860 Wynik finansowy Ma),
- przebiegowuje się stratę na fundusz rezerwowy (802 Ma),
- utworzenie po raz pierwszy rezerwy na świadczenia pracownicze (640 Rozl. m-okr. kosztów Ma),
- naliczenie zaległych wynagrodzeń za lata ubiegłe za składkami ZUS (231, 229 Ma),
- naliczenie należnego podatku dochodowego od osób prawnych za lata ubiegłe.

Po stronie Ma zaś księgujemy:

- zysk za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora (860 Wynik finansowy Wn),
- przebiegowuje się zysk na fundusz rezerwowy (802 Wn).

4) 841 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 841 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego.

Po stronie Wn konta 841 ujmuje się rozliczenie odebranych i amortyzowanych aktywów trwałych – równoległe do odpisów amortyzacyjnych proporcjonalnie do udziału w wartości początkowej otrzymanych środków w korespondencji z kontem 760-Pozostałe przychody operacyjne.

Po stronie Ma konta 841 ujmuje się otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym środki pieniężne (dotacje celowe, budżetowe lub unijne) oraz nieodpłatnie otrzymane aktywa trwałe, także w drodze darowizny.

Saldo Ma konta 841 wyraża wartość przychodów i zarachowanych lecz jeszcze nierozliczonych do końca okresu sprawozdawczego, tj. rozliczonych w czasie.

W bilansie saldo Ma konta 841 jest prezentowane w poz. B.IV.2. „Inne rozliczenia międzyokresowe,, z podziałem na długo- i krótkoterminowe.

5) Konto 860 – Wynik finansowy

Konto to służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego netto. Na koniec roku przeksięgowuje się na to konto na stronę Wn wszelkie koszty oraz straty, a na stronę Ma wszelkie przychody i zyski. Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stratę, albo saldo Ma, które oznacza zysk. Zysk lub stratę z roku poprzedniego przeksięgowuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania na konto 820 Rozliczenie wyniku finansowego.

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 3/2022

Systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz zasad archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych w Łabiszyńskim Domu Kultury

1. Ochrona danych jest podstawą bezpiecznej informacji komputerowej, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją. W ŁDK stosuje się podstawowe zabezpieczenia danych, jakim jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to zmieniane jest raz na miesiąc. Chroni ono dane przechowywane w sieci, w tym także skrzynki poczty elektronicznej. Stosuje się również hasła do poszczególnych programów.
2. Sieć komputerową, w tym szczególnie przed zagrożeniami płynącymi z Internetu, chroni firewall. Jest to system składający się z sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego niepowołanych.
3. Przed wirusami chroni program antywirusowy aktualizowany na bieżąco.
4. Raz w miesiącu przygotowuje się kopie zapasowe danych na dysku zewnętrznym zamkniętym w szafie metalowej z zamkami. Również dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Księgowości ŁDK w oryginalnej postaci w metalowej szafie zamykanej na klucz.
5. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości ŁDK jest oprogramowanie FoKa Pro – Systemu Finansowo-Księgowego firmy Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych.
6. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem FoKa Pro a stosowanym jeszcze systemem płacowo-kadrowym R2płatnik w.10.00 autorstwa firmy RESET2 Oprogramowanie sp. z o.o. sp.k. (dawniej RESET2 sp. z o.o.) z siedzibą we Wrocławiu, odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne wprowadzanie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu Dziennik księgowy – PK.
7. System płacowo-kadrowy R2płatnik składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób

pozwalający wykorzystywać je w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają za sobą przy większości operacji.

8. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części: do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody dyrektora jednostki, poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody dyrektora jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

9. Wszelkie dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, listy płac czy zatwierdzone sprawozdania finansowe klasyfikowane są i kwalifikowane na podstawie jednolitego wykazu akt. Klasyfikacja dokumentacji to podział wszystkich akt wg zagadnień rzeczowych, które są lub będą przedmiotem zainteresowania danej komórki organizacyjnej, natomiast kwalifikacja dokumentacji to nadanie jej kategorii archiwalnej.

Materiały archiwalne to dokumentacja przeznaczona do bezterminowego przechowywania oznaczona symbolem „A”, natomiast dokumentacja niearchiwalna dzieli się na 3 grupy:

- a) B z dodatkiem cyfr arabskich – oznacza kat. dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu podlega brakowaniu (przekazaniu do zniszczenia po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową);
- b) BE z dodatkiem cyfr arabskich – oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie, którą przeprowadza archiwum państwowe;
- c) Bc – oznacza dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę: sposób brakowania powinien być szczegółowo opisany w instrukcji archiwalnej.

10. Łabiszyński Dom Kultury po kwalifikacji akt sporządza protokół zdawczo-odbiorczy (spis akt), na podstawie którego przekazuje dokumentację do archiwum Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w Łabiszyńskim Domu Kultury**

I. W celu prawidłowej gospodarki finansowej w Łabiszyńskim Domu Kultury jako instytucji kultury stosowane są następujące rodzaje dokumentów:

- dowody finansowe własne zewnętrzne,
- dowody finansowe własne wewnętrzne,
- dowody finansowe otrzymywane z zewnątrz.

1. Dowodami własnymi są wszystkie zlecenia i umowy na świadczenie usług i dostawy towarów. Każda umowa i zlecenie zawierające zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty głównego księgowego, który swoim podpisem potwierdza, że w uchwalonym planie finansowym znajdują się środki na pokrycie tych zobowiązań.

Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonych przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych na określenie ceny za świadczone usługi na rzecz ŁDK nie rodzą żadnych skutków finansowych. Służą do wyłonienia wykonawcy, któremu będą zlecane usługi w miarę potrzeb i posiadanych środków. Zlecenia wystawiane przez pracowników ŁDK powinny zawierać m.in. przybliżoną wartość usługi lub towaru, termin wykonania i sposób zapłaty. Na zleceniu umieszczamy nr NIP ŁDK.

2. Wszystkie dowody finansowe otrzymywane z zewnątrz to jest: faktury, rachunki i noty księgowe powinny zawierać przystawioną datę wpływu i być wpisane do rejestru znajdującego się u pracownika ds. obsługi administracyjno-finansowej. Po dekretacji przez pracownika dokumenty powinny zostać niezwłocznie przekazane do Dyrektora Domu Kultury, który dokona kontroli sprawdzającej czy te dokumenty to oryginały, czy są czytelne, zawierają nr konta i termin płatności zgodny z zawartą umową lub zleceniem.

II. Osoby upoważnione do potwierdzenia stanu faktycznego zawartego w fakturach, rachunkach czy notach swoim podpisem stwierdzą, że usługa została wykonana prawidłowo lub towar został dostarczony. Potwierdzone dowody należy niezwłocznie dostarczyć do głównego księgowego w celu terminowej zapłaty. Zatwierdzone przez głównego księgowego faktury, rachunki czy noty są podstawą do zapłaty. Zapłata następuje przelewem z konta ŁDK, a w uzasadnionych przypadkach należność może być uregulowana gotówką.

III. Przelewy i чеки podpisuje Dyrektor i główny księgowy (bądź w razie nieobecności Dyrektora – Burmistrz, a w przypadku nieobecności głównego księgowego- Skarbnik Gminy). W celu dokonania drobnych zakupów pracownikom ŁDK udzielane są zaliczki gotówkowe jednorazowe lub stałe.

Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje w terminie 14 dni od jej otrzymania, a w przypadku zaliczek stałych do 30 grudnia danego roku.

IV. Do pobrania zaliczek stałych upoważniony jest Dyrektor bądź pracownik ŁDK wyznaczony przez Dyrektora. Jeśli pobrana zaliczka nie zostanie rozliczona w oznaczonym terminie, to zostanie ona potrącona z wynagrodzenia, którego wypłata nastąpi w najbliższym czasie.

V. W celu właściwej rejestracji dowodów do zapłaty w okresach sprawozdawczych, ustala się, że wszystkie dowody finansowe dotyczące zapłaty za usługi i towary, które zostały zrealizowane w okresie sprawozdawczym i wpłyną do Domu Kultury do 5 dnia następnego miesiąca powinny być zaliczone w koszty i zobowiązania dotyczące miesiąca poprzedniego a w miesiącu styczniu następnego roku do roku sprawozdawczego.

VI. Dowody wewnętrzne własne to także polecenie księgowania PK, protokół komisji likwidacyjnej i inwentaryzacyjnej, protokół zakończenia inwestycji OT, protokoły przekazania i przyjęcia środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

VII. Wynagrodzenia z tytułu zawartych umów o pracę i umów zlecenia wypłacane są na podstawie list płac sporządzanych komputerowo. Listy podpisywane są przez osobę sporządzającą oraz sprawdzającą i zatwierdzającą, czyli Dyrektora oraz głównego księgowego. Listy te są podstawą do dokonania wypłaty kwoty netto wynagrodzenia na konta pracowników.

VIII. Wszystkie te dowody są podstawą do ewidencjonowania wydatków i kosztów na poszczególnych kontach.

Do niniejszej Instrukcji załącza się wzory podpisów i używanych pieczętek osób, które potwierdzają na fakturach, rachunkach i notach zakup towarów i usług.

Wzory podpisów i pieczętek:

Łabiszyński Dom Kultury
89-210 Łabiszyn, ul. Parkowa 1
tel. 52 384 41 10
NIP 562-10-01-033

DYREKTOR
Łabiszyńskiego Domu Kultury
Albin Łakomy

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
Łabiszyńskiego Domu Kultury

I. INWENTARYZACJA

W świetle ustawy o rachunkowości inwentaryzacja stanowi obowiązkowy element rachunkowości poprzedzający etap sporządzania sprawozdania finansowego oraz rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzacja to zespół czynności, które zmierzają do ustalenia realnego stanu środków trwałych i obrotowych ŁDK, a także jej zobowiązań na dany moment.

Inwentaryzacja ma na celu doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym, zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych, rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki oraz przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem instytucji.

II. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

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

2. Inwentaryzację przeprowadza się:

a) na ostatni dzień roku obrotowego (art.26 ust. 1 ustawy o rachunkowości) :

- środków pieniężnych w kasie i na r-ku bankowym oraz druków ścisłego zarachowania i papierów wartościowych,
- materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu (materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby),
- zapasów wydawnictw, dla których stosuje się uproszczenie zaliczania na bieżąco w koszty zakupu materiałów;

b) w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15-go dnia następnego roku (art.26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości) :

- spis z natury materiałów, towarów i wydawnictw własnych, znajdujących się w magazynach strzeżonych (na terach strzeżonych) i objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz rzeczowe składniki aktywów obrotowych nie objęte taką ewidencją,
- znajdujące się na terenie nie strzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz środki trwałe (z wyjątkiem takich, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów);

c) raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych w używaniu znajdujące się na terenie strzeżonym;

d) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki – w drodze potwierdzenia,

- należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) – w drodze uzyskania potwierdzenia;

III. ZASADY I METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Ogólne zasady inwentaryzacji składników majątku w Łabiszyńskim Domu Kultury:

a) inwentaryzacja zostaje ogłoszona przez Dyrektora instytucji w drodze rozporządzenia;

b) spisu dokonuje specjalna komisja powołana przez dyrektora instytucji;

c) zespoły spisowe powinny składać się z przynajmniej dwóch osób;

d) spisy z natury powinny odbywać się z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych;

e) przewodniczący komisji odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu i za inne czynności związane z inwentaryzacją;

f) przewodniczący otrzymuje arkusze spisu z natury odpowiednio oznakowane; powinny one zawierać:

- nazwę i nr kolejny arkusza,
- nazwę jednostki (nadruk lub pieczętę),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- nr kolejny pozycji arkusza spisu,
- określenie nazwy składnika majątku i symbol inwentarzowy,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- ceny za jednostkę miary i wartość,
- podpisy osób wchodzących w skład komisji;

g) na arkuszach spisu nie wolno pozostawiać wolnych miejsc;

h) ewentualne poprawki mogą być dokonane z zachowaniem zasad określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości;

i) zapisy na arkuszach inwentaryzacyjnych dokonywane są w sposób trwały;

j) wypełnione arkusze spisowe muszą być podpisane przez spisujących i zwrócone w ilości pobrania;

k) po dokonaniu spisu przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe do działu księgowości w celu rozliczenia inwentaryzacji.

2. Stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

a) spis z natury, który polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszu spisowym,
- wycenie stwierdzonych ilości,
- porównaniu ilości i wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

W drodze spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, wyroby gotowe, produkcja w toku),
- środki pieniężne z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych,
- papiery wartościowe,
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek;

b) potwierdzenie lub weryfikacja salda - następuje w formie pisemnej, w przypadku wysłania potwierdzenia salda w formie pisemnej (pismo, faks, potwierdzona pisemnie rozmowa telefoniczna) jeżeli jednostka nie otrzyma zwrotki potwierdzającej saldo, dokonuje się wówczas weryfikacji tego salda sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę;

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki majątku:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych (także lokaty),
- należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe - z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe,
- należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczące tytułów publiczno-prawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda, podlegają na koniec roku weryfikacji,
- grunty i trudno dostępne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu ustalenia realnej wartości tych składników),
- inne aktywa i pasywa – w tym szczególnie zobowiązania.

3. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, wyjaśnić ewentualnie ujawnione różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wskazanym w księgach oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.

4. Dokumentację inwentaryzacyjną (zarządzenie dyrektora jednostki o inwentaryzacji, arkusze spisowe, zestawienia zbiorcze i inne dokumenty) przechowuje się w instytucji, z zachowaniem zasad określonych w rozdz. 8 ustawy o rachunkowości, przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczył spis z natury.

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI Druków ścisłego Zarachowania
w Łabiszyńskim Domu Kultury**

1. W księgowości Łabiszyńskiego Domu Kultury stosowane są następujące druki ścisłego zarachowania:

- a) чеки gotówkowe z Banku Spółdzielczego „Pałuki” w Żninie – filia w Łabiszynie,
- b) druki do dokonywania spisu z natury – arkusz spisu z natury uniwersalny.

Otrzymane i zakupione druki ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania według posiadanych numerów. Księga i druki przechowywane są w metalowej szafie w księgowości.

Cheki gotówkowe wydawane są osobom realizującym je w Banku Spółdzielczym w Łabiszynie po potwierdzeniu odbioru чеку w księdze druków własnoręcznym podpisem. Чеки nieprawidłowo wypełnione są anulowane i pakowane do koperty znajdującej się w księdze oraz wpisane do ewidencji. Osobą odpowiedzialną za właściwą gospodarkę czekami jest główny księgowy.

Druki spisu z natury w miarę potrzeb są numerowane i ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania. Za potwierdzeniem odbioru (własnoręcznym podpisem) wydawane są członkom zespołów spisowych wyznaczonych przez Dyrektora ŁDK w instrukcji inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu spisów druki są zwracane, co jest odnotowywane w księdze. Druki niewykorzystane są повторно wpisane do ewidencji. Osobą odpowiedzialną za wydawanie i prawidłowe rozliczenie z pobranych druków jest główny księgowy.

2. Wszystkie druki zwracane przechowywane są w księgowości przez okres jednego roku i po tym terminie oddawane są do archiwum zakładowego znajdującego się w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.

3. Wszystkie druki na koniec każdego roku są inwentaryzowane. Zgodność stanu rzeczywistego potwierdzana jest w księdze druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzacji dokonuje główna księgowa ŁDK.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

