

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 6 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Kultury
i Bibliotece w Nowej Sarzynie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz art. 29 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Centrum Kultury i Bibliotece w Nowej Sarzynie zasady (politykę) rachunkowości opisane w następujących dokumentach:

Załącznik nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;

Załącznik nr 2 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

Załącznik nr 3 - Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych -Zakładowy plan kont

Załącznik nr 4 - System ochrony danych i zbiorów;

Załącznik nr 5 - Dokumentacja techniczna programu Finansowo-Księgowego

Załącznik nr 6 - Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce;

Załącznik nr 7 - Obieg dokumentów księgowych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, ul. Mikołaja Kopernika 1, 37-310 Nowa Sarzyna.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach).

II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w oparciu o programy opisane w załączniku do zarządzenia Dyrektora CUW w sprawie ustalenia jednolitego zakładowego planu kont dla Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie.
2. Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo-księgowym firmy BUK Softres Rzeszów.
3. Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
4. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie;
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie (numer/miesiąc/rok), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;

- 4) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
5. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- 1) podwójnego zapisu;
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
6. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Konta analityczne dla rzeczowych aktywów trwałych prowadzone są w formie księgi inwentarzowej w programie księgowym Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu (EST) firmy BUK Softres Rzeszów, a zapisy (wydruki) w księgach inwentarzowych są porównywalne z zapisami w księgach rachunkowych;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami;
 - 3) pozostałych rozrachunków z pracownikami, gdzie ewidencjonowane są jednorazowe zaliczki wypłacane na wniosek pracownika (lub dyrektora jednostki), pożyczki mieszkaniowe, delegacje oraz ryczałty samochodowe;
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych);
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów.
7. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się **zestawienie obrotów i sald** na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono: symbole lub nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku

oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

8. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

III. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując przepisy ustawy o rachunkowości:
 - 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest pierwszy dzień zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym;
 - 2) na początek każdego następnego roku obrotowego;
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej;
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki;
 - 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji jednostki – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
2. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również zakończenia jej likwidacji;
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej;
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę;
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału;
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji;
 - 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
3. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych udokumentowane jest wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu dokonywania zapisów księgowy w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości.

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Zakładowy plan kont stanowi część integralną polityki rachunkowości.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosownych procedur obliczeniowych.
5. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - 3) księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;

- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
6. Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.

V. Dowody księgowe.

1. Jednostki prowadzą ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. W ewidencji księgowej ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z przekazanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym w miesiącu sprawozdawczym. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do CUW po dokonaniu opisu przez dyrektora jednostki (lub upoważnionego przez niego pracownika) do 7 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z wyłączeniem miesiąca grudnia, którego dokumenty ujmowane są do momentu sporządzenia sprawozdania budżetowego za rok.
3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do CUW po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

4. **Rodzaje dowodów księgowych.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Postawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. Dowód księgowy, aby mógł być uznany za prawidłowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez opis przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dokonanie zakupu, tj. dyrektora jednostki (lub upoważnionego pracownika) oraz wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe, w których wartość jest wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia

automatyczne przeliczanie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

8. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.
9. Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna –sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp. Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług. Do dowodów księgowych zewnętrznych zalicza się również protokoły otrzymania składników majątkowych oraz wystawione przez kontrahentów dokumenty PT- przekazanie środka trwałego.
10. Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług, towarów oraz pozostałych składników majątku.
11. Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
 - 1) podatników podatku od towarów i usług;
 - 2) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług;
 - 3) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej;
 - 4) banki – wyciągi bankowe.
12. Dowody księgowe własne sporządzone są na podstawie dowodów źródłowych. Podstawą zapisów mogą być sporządzone dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dokumentów, które powinny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy).
13. Dowodem zewnętrznym są wyciągi bankowe, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Wymienione w wyciągu bankowym operacje stanowią podstawę do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych pod numerem wyciągu bankowego nadanego przez bank.

VI. Korekta błędów w dowodach księgowych.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych. Jeżeli zostanie stwierdzony błąd w zapisach księgowych, poprawia się go przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie przez osobę

dokonującą poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.

2. Sprawdzenie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

W razie ujawnienia błędów (po zamknięciu miesiąca) przy użyciu programu komputerowego dozwolone jest dokonywanie poprawek przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (PK).

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (np. noty korygujące).
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

VII. Kontrola dowodów księgowych.

1. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planach finansowych jednostki.
2. Główny Księgowy sprawuje obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostek;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (wraz z podpisem pracownika CUW odpowiedzialnego za księgowanie dowodów księgowych).
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo (w jednostkach obsługiwanych przez CUW jest to dyrektor danej

jednostki lub osoba upoważniona przez dyrektora do dokonywania wydatków), oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonują dyrektorzy jednostek poprzez złożenie podpisu pod opisem.
6. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku musi być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w dokumencie.
7. W jednostkach stosuje się kontrole pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
- 1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami oraz innymi aktami i normami;
 - 2) **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
 - 3) **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
 - 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskania właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
9. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 6) została zawarta umowa (umowa - zlecenie) lub podobny dokument na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym;
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor jednostki lub osoby przez nich wyznaczone (upoważnione).
11. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym musi być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).
12. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik w jednostkach opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, zaangażowanie operacji oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Każdy dokument finansowo-księgowy (faktury, rachunki) oprócz szczegółowego opisu musi posiadać podpis i pieczęć osoby, która dokonywała opisu.
13. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację, że zostały przekazane do bezpośredniego zużycia albo wpisano do księgi inwentarzowej, czy wpisano do ewidencji dodatkowej (ilościowej, rejestrów obowiązującej w jednostce np. pieczętek, druków ścisłego zarachowania, odzieży ochronnej itp.).
14. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona: umowa z kosztorysem, zlecenie lub zapotrzebowanie, a w przypadku zakończenia budowy lub remontu - potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenia, że usługa została wykonana i dołączony zostanie protokół odbioru prac.

15. Umowy muszą być dostarczone do księgowości CUW w ciągu 3 dni po podpisaniu ich przez strony umowy.
16. Pracownik jednostki, który nie dostarczy kompletnych dowodów do realizacji w sposób właściwy, otrzyma zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych do CUW po terminie płatności, kosztami odsetek zostanie obciążony pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup.
17. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu i ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji oraz czy podane w dokumencie dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
- 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
 - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
 - 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane;
 - 6) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę obcą (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
18. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy CUW odpowiedzialni z prowadzenie rachunkowości we wskazanych jednostkach.
19. Na zrealizowanych (zapłaconych przelewem) dowodach umieszcza się pieczętkę „zapłacono przelewem, dnia i podpis osoby dokonującej przelew”.
20. Dowody polecenie księgowania „PK” zatwierdza główny księgowy lub osoby upoważnione. Dokumenty PK mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach operacji gospodarczych między innymi:
- 1) naliczenia odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - 2) przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowanie ujęto w zakładowym planie kont;
 - 3) przeksięgowanie sald związanych z zamknięciem roku budżetowego;
 - 4) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków i dochodów zgodnie ze sprawozdaniem, na koniec każdego miesiąca;

- 5) przeksięgowanie podatku VAT;
- 6) naliczenie prowizji płatnika składek oraz PIT;
- 7) naliczenie różnic wartościowych do faktur żywieniowych;
- 8) korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach lub klasyfikacji budżetowej.

21. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację, będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania.

VIII. Zapisy w księgach rachunkowych.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust.V pkt 2 niniejszej instrukcji „dowody księgowe”.
2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej (data przyjęcia dowodu księgowego do CUW), a w przypadku dokonywania rozliczeń VAT - data wpływu do danej jednostki obsługiwanej przez CUW;
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst lub skrót;
 - 4) kwotę i datę zapisu;
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

IX. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce.

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji. Księgi inwentarzowe prowadzone są w siedzibie każdej jednostki. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;

- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
 - 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
2. **Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:
- 1) gotówka w kasie;
 - 2) czeki gotówkowe;
 - 3) środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów);
 - 4) towary w magazynach (w jednostkach artykuły żywnościowe);
 - 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 6) inne rzeczowe składniki majątku.
3. Spis z natury dotyczy również składników aktywów, będących własnością innych jednostek. O wynikach spisu majątkowego nie stanowiącego własności jednostki należy poinformować pisemnie (kopia spisu) właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.
4. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje dyrektor jednostki lub główny księgowy. Uzgodnienie stanu dotyczy: aktywów finansowych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zerowych, należności z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe -dopuszczalna jest weryfikacja salda).
5. **Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) grunty otrzymane w trwały zarząd;
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 5) należności sporne i wątpliwe;
- 6) środków pieniężnych w drodze;
- 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 8) rozrachunki publicznoprawne;
- 9) pozostałe aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

X. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych.

1. Inwentaryzacje poszczególnych składników majątkowych w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone poniżej. Inwentaryzacje aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) **na dzień bilansowy każdego roku:** gotówka w kasie jednostki, materiały i towary, które bezpośrednio w dniu ich zakupu obciążają koszty, uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji;
 - 2) **w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego:** materiały, towary, wyroby gotowe nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową lub nie znajdujące się w strzeżonych składowiskach, salda należności, salda zobowiązań, powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania aktywa będące własnością innych jednostek;
 - 3) **co dwa lata:** objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy towarów w magazynie;
 - 4) **co cztery lata:** spis z natury materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, środki

trwałe, a także maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie strzeżonym.

2. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:
 - 1) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia);
 - 2) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę;
 - 3) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji;
 - 4) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji);
 - 5) polecenia stosownych organów np. kontroli skarbowej;
 - 6) uzasadnionego podejrzenia dyrektora, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.
3. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

XI. Dokumentowanie zaangażowania.

Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników jednostek na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków mogą być:

- 1) faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe, które powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków;
- 2) umowy z tytułu dostaw towarów i usług;
- 3) zwarte umowy o pracę (rocznie na podstawie informacji z płac), umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- 4) listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych;
- 5) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji;
- 6) wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których

określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy;

- 7) zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

XII. Przechowywanie dowodów księgowych.

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie mogą być przekazywane do archiwum CUW.
2. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów, usunięciu skoroszytów i segregatorów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw, zsyciu teczek, opisaniu teczek.
3. Zbiory przechowywane są przez okresy wynikające z zarządzenia dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.
4. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad.

XIII. Druki ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Numeracja nadawana jest w momencie wydania dokumentu lub po zakupie.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostkach w zależności od jej specyfiki zalicza się:
 - 1) arkusze spisu z natury;

- 2) czeki gotówkowe.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania i oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię. Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków.
 5. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić numery i serie zaginionych druków.
 6. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 7. Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczęcią jednostki i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki można wydać tylko osobom do tego upoważnionym.
 8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.
 9. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 10. Druki ścisłego zarachowania mogą ulec likwidacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 11. Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, którzy podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych.

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w w dniu
.....r. według stanu na dzień r. na podstawie Zarządzenia
Nr..... Dyrektora..... z dniar.

Kontroli dokonała komisja w składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Wykorzystano szt.	Pozostało szt.	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do
nw. druków:

.....
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży/na koniec roku kalendarzowego druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w w dniu
.....r. według stanu na dzień r. na podstawie Zarządzenia
Nr..... Dyrektora..... z dniar.

Kontroli dokonała komisja w składzie:

1.
2.
3.

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi (proszę określić sposób zniszczenia druków):

.....
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana/y

.....

zatrudniona/y w

.....

na stanowisku

.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

które zostały mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1. wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie dyrektora jednostki,
- b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora jednostki o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

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

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

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

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji polegają okresowej weryfikacji. Plan amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się na początku każdego roku obrotowego.
3. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. poz. 1864).
4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od 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.

Niskocenne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia (ewentualnie pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu) mieści się w przedziale od 500 zł do 9 999,99 zł dokonuje się jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa przekracza 10 000 zł netto, z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu.
6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie lub istotnie utraciły swoją wartość podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.
7. Środki trwałe w budowie wycenia się, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
8. 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.
9. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi wartość rynkowa, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala powołana przez dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie komisja, którą odrębnym zarządzeniem powołuje dyrektor.

10. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w księgach Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich amortyzacji dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 12, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość

niedobór.

Niskocenne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia (ewentualnie pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu) mieści się w przedziale od 500 zł do 9 999,99 zł dokonuje się jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa przekracza 10 000 zł netto, z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu.
6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie lub istotnie utraciły swoją wartość podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.
7. Środki trwałe w budowie wycenia się, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
8. 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.
9. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi wartość rynkowa, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala powołana przez dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie komisja, którą odrębnym zarządzeniem powołuje dyrektor.

10. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w księgach Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich amortyzacji dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 12, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość

jest nie niższa niż 500 zł.

12. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość:
 - a) komputery,
 - b) sprzęt audiowizualny,
 - c) aparaty fotograficzne,
 - d) lodówki,
 - e) odkurzacze,
 - f) klimatyzatory,
 - g) aparaty telefoniczne,
 - h) sprzęt elektroniczny.
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. Wyceny materiałów (paliwo) dokonuje się według cen nabycia brutto.
15. Wyceny towarów dokonuje się w cenie nabycia brutto.
16. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:
 - a) zakupione towary bezpośrednio po zakupie przyjmuje się na stan magazynu,
 - b) na koniec miesiąca, w którym dokonano wydania z magazynu towarów, wartość wydania zalicza się w ciężar właściwego konta kosztów,
 - c) dla zakupionych towarów prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
17. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się w zależności od przyjętej metody ustalania wartości ich rozchodu, czyli w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie

od daty ich zakupu.

18. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
19. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizujące (ewentualnie jeśli są stosowane).
20. Odpisem aktualizującym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne, oraz pochodzące z roku poprzedniego (z przekroczonym terminem zapłaty) lub starsze, zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, uwzględniając Krajowy Standard Rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów”. Odpisy aktualizujące należności obciążają pozostałe koszty operacyjne.
21. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danej należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
22. Odsetki za zwłokę od należności nalicza się memoriałowo na koniec kwartału oraz na koniec roku. Nie nalicza się odsetek, jeśli ich wysokość nie przekracza równowartości trzykrotności wartości przesyłki pocztowej poleconej.
23. Do należności dochodzonych na drodze sądowej zalicza się wszystkie należności skierowane na drogę postępowania sądowego, co do których do dnia bilansowego nie zapadł prawomocny wyrok sądowy. Od roszczeń spornych dokonuje się odpisu aktualizującego wartość należności.
24. Inwestycje krótkoterminowe obejmują środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Wycenia się je w wartości nominalnej powiększonej o odsetki naliczone na dzień bilansowy.
25. Rozliczenia międzyokresowe wycenia się w wartości nominalnej.
Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeśli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozlicza się proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.
26. W Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie tworzy się:
 - a) Fundusz instytucji kultury,
 - b) Fundusz rezerwowy.
27. Fundusze własne Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie wycenia się w wartości

nominalnej.

28. W Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie tworzy się rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń oraz skutków toczącego się postępowania sądowego.
29. Ujęcie w ewidencji księgowej rezerwy polega na:
 - a) zwiększeniu kosztów działalności operacyjnej, jeżeli dotyczą one bezpośrednio działalności operacyjnej,
 - b) zwiększeniu kosztów finansowych i rezerw, jeżeli dotyczą one operacji finansowych.
30. Wykorzystanie rezerwy następuje w związku z powstaniem zobowiązania, na które były one utworzone, zgodnie z art. 35d ust. 3 ustawy o rachunkowości.
31. Rozwiązanie całości lub części niewykorzystanej rezerwy w przypadku zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego jej utworzenie na dzień, na który okazała się zbędna, polega na zmniejszeniu stanu rezerw oraz zwiększeniu:
 - a) pozostałych przychodów operacyjnych, gdy rezerwa dotyczy pośrednio działalności operacyjnej,
 - b) przychodów finansowych, jeśli rezerwa dotyczy operacji finansowych.
32. W Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie nie tworzy się aktywów i rezerw z tytułu podatku odroczonego od osób prawnych, gdyż korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art.17 Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
33. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami za zwłokę.
34. W ramach funduszy specjalnych w Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie nie tworzy się Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
35. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec miesiąca według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
36. Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
37. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz

sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach do ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych - rozliczając na koniec każdego miesiąca.

38. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca.

Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 8 dniem następnego miesiąca.

Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 8 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

39. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, jeśli dowody te posiadają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym.

40. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

41. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- e) korygujące poprzednie zapisy,
- f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

42. Raporty księgowe księgowane są pod datą ostatniej operacji w danym raporcie (np. ostatnia operacja w raporcie 31 stycznia- pod taką datą księguje się dany raport) mimo, że zostaną dostarczone z datą późniejszą.
43. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, dyrektor ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
44. Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów opisane są w instrukcji inwentaryzacyjnej - załącznik nr 5 zasad (polityki) rachunkowości.
45. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub te kwoty, które przekraczają 0,5% przychodów lub kosztów w przypadku wielkości wynikowych.
46. Ostateczne decyzje co do wysokości kwoty istotności podejmuje główny księgowy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Ustalanie wyniku finansowego

47. Ewidencja przychodów z tytułu otrzymanych dotacji na działalność podmiotową oraz dotacji celowych prezentowa na jest w rachunku zysków i strat w pozycji „A.I. „Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług”.
48. Ponożone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów” oraz jako „Pozostałe koszty operacyjne”.
49. Konta zespołu 7 są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

50. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (za kwartał).
51. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok

obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

52. W skład sprawozdania rocznego Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie wchodzi:

- a) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- b) bilans,
- c) porównawczy (kalkulacyjny) rachunek zysków i strat,
- d) dodatkowe informacje i objaśnienia.

53. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych- Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont syntetycznych księgi głównej obowiązujący w Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie:

Zespół 0. „Majątek trwały”:

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 014 „Zbiory biblioteczne”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 070 „Umorzenie środków trwałych”
- 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”
- 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
- 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
- 080 „Środki trwałe w budowie”

Konta pozabilansowe:

- 091 „Środki trwałe w likwidacji”
- 092 „Środki trwałe dzierżawione”
- 093 „Obce środki trwałe”

Zespół 1. „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:

- 100 „Kasa”
- 130 „Rachunek bankowy”
- 139 „Inne rachunki bankowe”
- 140 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2. „Rozrachunki i rozliczenia”:

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami”
- 202 „Rozrachunki z dostawcami”
- 220 „Rozrachunki publicznoprawne”
- 225 „Rozrachunki z organizatorem”
- 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”

Zespół 3. „Materiały i towary”

340 „Towary”

Zespół 4. „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:

400 „Amortyzacja”

401 „Zużycie materiałów i energii”

402 „Usługi obce”

403 „Podatki i opłaty”

404 „Wynagrodzenia”

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

490 „Rozliczenie kosztów”

Zespół 6. „Rozliczenia międzyokresowe”:

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Zespół 7. „Przychody i koszty”:

700 „Sprzedaż usług kulturalnych”

710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”

730 „Sprzedaż materiałów i towarów”

740 „Dotacja podmiotowa”

741 „Dotacje celowe”

750 „Przychody finansowe”

751 „Koszty finansowe”

760 „Pozostałe przychody operacyjne”

761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8. „Fundusze rezerwy i wynik finansowy”:

800 „Fundusz instytucji kultury”

802 „Fundusz rezerwowowy”

820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe:

920 „Zamówienia publiczne”

980 „Plan finansowy wydatków”

988 „Kasowe rozliczenie dotacji”

999 „Konta pozabilansowe inne”

2. Opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych /powiązania kont.

011 „Środki trwałe”

Konto 011 „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (o wartości 10 000 zł i większej) amortyzowanych w czasie.

Zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie środków trwałych do użytkowania: 1) powstałych w wyniku budowy, modernizacji, 2) nabytych w drodze zakupu (wartość netto + VAT niepodlegający odliczeniu)	080 „Środki trwałe w budowie” 202 „Rozrachunki z dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”
Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, które będą amortyzowane	841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, niepodlegające amortyzacji	800 „Fundusz instytucji kultury”
Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nadwyżki środków trwałych	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Środki trwałe wycofane z użytkowania na skutek sprzedaży, likwidacji, utylizacji, likwidacji na skutek zdarzeń losowych	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Dotychczasowe umorzenie wycofanych z użytkowania środków trwałych	070 „Umorzenie środków trwałych”
Przekazanie środka trwałego w drodze darowizny	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Stwierdzenie niedoboru środka trwałego	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych amortyzowanych jednorazowo, w momencie wydania do użytkowania.

(Są to składniki majątkowe o wartości od 500 zł do 9 999,99 zł. Na koncie tym nie ujmuje się środków trwałych, które na podstawie decyzji dyrektora instytucji kultury księguje się w koszty w momencie wydania do użytkowania w pełnej wysokości tj. o wartości do 499,99 zł- ewidencja ilościowa).

Zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pozostałe środki trwałe przyjęte z zakupu	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych w budowie	080 „Środki trwałe w budowie”

Nadwyżki ujawnione w czasie inwentaryzacji	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”
Pozostałe środki trwałe otrzymane w drodze darowizny	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Likwidacja pozostałych środków trwałych z tytułu zniszczenia lub zużycia	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
Wyksięgowanie pozostałych środków trwałych w wyniku sprzedaży	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
Ujawnione niedobory	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 „Zbiory biblioteczne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Materiały (zbiory) biblioteczne obejmują w szczególności dokumenty zawierające wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (art. 5 ustawy o bibliotekach). Materiały biblioteczne są zwykle niskocennymi środkami trwałymi, które z tego względu są amortyzowane i umarzane jednorazowo w dniu nabycia

Zapisy strony Wn konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie zakupionych zbiorów bibliotecznych (książki, czasopisma i inne)	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Przyjęcie do użytkowania zbiorów bibliotecznych od czytelników w zamian za zagubione pozycje	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
Ujawnione nadwyżki zbiorów bibliotecznych	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”
Zbiory biblioteczne otrzymane w drodze darowizny	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ubytki zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji w wyniku zużycia lub dezaktualizacji	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
Zagubienia lub kradzież zbiorów bibliotecznych	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
Wyksięgowanie z ewidencji – sprzedaż zbiorów bibliotecznych	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Nieodpłatne przekazanie, wymiana między instytucjami kultury zbiorów bibliotecznych	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
Ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez instytucję kultury, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku, przeznaczone na jej potrzeby (art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości).

Zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zakup oprogramowania, licencji innych praw autorskich	202 „Rozrachunki z dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki” 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Wartości niematerialne i prawne przyjęte nieodpłatnie, także w drodze darowizny, umarzone stopniowo	841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Wartości niematerialne i prawne przyjęte nieodpłatnie, także w drodze darowizny, umarzone jednorazowo	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych	071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”
Wartość nieumorzona zlikwidowanych, przekazanych lub sprzedawanych wartości niematerialnych i prawnych	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych (wyksięgowanie umorzenia)	071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 070 „Umorzenie środków trwałych”

Konto 070 „Umorzenie środków trwałych” służy do ewidencji umorzenia, które stanowi korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia. Wykazuje ono saldo Ma, oznaczające wartość umorzenia środków trwałych.

Zapisy strony Wn konta 070 „Umorzenie środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie środków trwałych postawionych w stan likwidacji, zlikwidowanych, sprzedanych	011 „Środki trwałe”
Umorzenie stwierdzonego niedoboru środka trwałego	011 „Środki trwałe”
Umorzenie nieodpłatnie przekazanego środka trwałego	011 „Środki trwałe”

Zapisy strony Ma konta 070 „Umorzenie środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie środków trwałych	400 „Amortyzacja”

Konto 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Konto to może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w związku z likwidacją, sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, niedoborem	020 „Wartości niematerialne i prawne”

Zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	400 „Amortyzacja”

Konto 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Konto 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Może ono wykazywać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych, podlegających jednorazowemu całkowitemu umorzeniu.

Zapisy strony Wn konta 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w związku z likwidacją, sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, niedoborem	013 „Pozostałe środki trwałe”

Zapisy strony Ma konta 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie jednorazowe pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania	400 „Amortyzacja”
Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych	013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Konto 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”. Konto to może wykazywać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych, ujętych na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

Zapisy strony Wn konta 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ubytki zbiorów z tytułu likwidacji w wyniku zużycia, dezaktualizacji, rozchód z tytułu zagubienia lub kradzieży, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wymiany międzybibliotecznej, niedoboru	014 „Zbiory biblioteczne”

Zapisy strony Ma konta 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie zbiorów bibliotecznych zakupionych, otrzymanych nieodpłatnie	400 „Amortyzacja”
Umorzenie przyjętych zbiorów bibliotecznych do użytkowania od czytelników w zamian za zagubione pozycje	400 „Amortyzacja”
Rozliczenie umorzenia z tytułu nadwyżek ujawnionych w czasie inwentaryzacji	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 080 „Środki trwałe w budowie”

Konto 080 „Środki trwałe w budowie” służy do ewidencji i rozliczenia kosztów budowy środka trwałego nowego, modernizacji lub ulepszenia środka trwałego lub środka obcego. Na koncie tym księguje się także wartość nabytych maszyn i urządzeń wymagających montażu, do czasu oddania ich do eksploatacji.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie” może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza sumę kosztów poniesionych na budowę lub modernizację środków trwałych.

Zapisy strony Wn konta 080 „Środki trwałe w budowie”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Poniesione koszty wytworzenia środka trwałego	202 „Rozrachunki z dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”
Wartość zakupionych materiałów zużytych na cele budowy środków trwałych	202 „Rozrachunki z dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”
Koszty podróży służbowych związanych z zakupem usług lub materiałów na cele budowy środków trwałych	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Ujemne różnice kursowe w trakcie realizacji budowy	202 „Rozrachunki z dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 130 „Rachunek bankowy”
Koszty zaciągniętych pożyczek na budowę przed oddaniem środków trwałych do używania (np. odsetki, prowizje)	130 „Rachunek bankowy”

Zapisy strony Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość przyjętych do eksploatacji środków trwałych	011 „Środki trwałe”
Wartość przyjętych środków trwałych amortyzowanych jednorazowo	013 „Pozostałe środki trwałe”
Wartość odzysków: 1) sprzedanych	760 „Pozostałe przychody operacyjne”
Wynagrodzenia związane z budową środków trwałych	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Dodatnie różnice kursowe do czasu oddania środka trwałego do użytkowania	202 „Rozrachunki z dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 130 „Rachunek bankowy”

Konto pozabilansowe 091 „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 091 „Środki trwałe w likwidacji” służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji w skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji. Na stronie Wn tego konta księguje się wartość początkową

środków trwałych w momencie postawienia ich w stan likwidacji, a po stronie Ma wartość początkową po zakończeniu fizycznej likwidacji.

Konto pozabilansowe 092 „Środki trwale dzierżawione”

Konto 092 „Środki trwale dzierżawione” służy do ewidencji pozabilansowej dzierżawionych, np. w drodze leasingu środków trwałych. Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową dzierżawionych środków trwałych w momencie ich otrzymania w użytkowanie. Natomiast po stronie Ma ujmuje się wartość początkową tych środków po zakończeniu użytkowania i zwrocie środka trwałego właścicielowi.

Konto pozabilansowe 093 „Obce środki trwale”

Konto 093 „Obce środki trwale” służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych, użytkowanych przez instytucję kultury na podstawie decyzji właściciela danego środka trwałego, w tym także organizatora instytucji.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową użytkowanych środków trwałych w momencie ich otrzymania w użytkowanie. Natomiast po stronie Ma ujmuje się wartość początkową środków trwałych w momencie zakończenia użytkowania i zwrotu środka trwałego właścicielowi.

Konto 100 „Kasa”

Konto 100 „Kasa” służy do ewidencji gotówki w kasie.

Zapisy strony Wn konta 100 „Kasa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie gotówki z banku, z innej kasy	140 „Środki pieniężne w drodze”
Wpłaty do kasy	201 „Rozrachunki z odbiorcami” lub 202 „Rozrachunki z dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”
Zwrot zaliczki pobranej przez pracownika	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Zapisy strony Ma konta 100 „Kasa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odprowadzenie gotówki do banku	140 „Środki pieniężne w drodze”
Wyплаты	201 „Rozrachunki z odbiorcami” 202 „Rozrachunki z dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wpłata zaliczki lub zwrot z tytułu jej rozliczenia	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Niedobory kasowe stwierdzone podczas inwentaryzacji	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 130 „Rachunek bankowy”

Konto 130 „Rachunek bankowy” służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na tym koncie dokonuje się tylko na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą otrzymania środków pieniężnych.

Jeśli instytucja kultury prowadzi inne rachunki bankowe, np. dla projektu, to środki z nimi związane ewidencjonuje na subkoncie zespołu 1 - 130-1 „Rachunek bankowy projektu ...”. Natomiast ewidencja operacji jest analogiczna jak na koncie 130 „Rachunek bankowy”.

Zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bankowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ dotacji podmiotowej	740 „Dotacja podmiotowa”
Wpływ pożyczki od organizatora	225 „Rozrachunki z organizatorem”
Wpływ gotówki z kasy, przelew środków z innego rachunku bankowego, realizacja czeków obcych	140 „Środki pieniężne w drodze”
Wpływy należności od odbiorców	201 „Rozrachunki z odbiorcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”
Odsetki od środków na rachunku	750 „Przychody finansowe”

Zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bankowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Podjęcie gotówki do kasy, przelew środków na inny rachunek bankowy	140 „Środki pieniężne w drodze”
Zapłata zobowiązań	201 „Rozrachunki z odbiorcami” 202 „Rozrachunki z dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”
Przelew podatków	220 „Rozrachunki publicznoprawne”
Przelew składek ZUS	229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
Przelew wynagrodzeń dla pracowników	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Zwrot niewykorzystanej dotacji podmiotowej	225 „Rozrachunki z organizatorem”
Odsetki od kredytów (z wyjątkiem kredytów zaciągniętych na środki trwale w budowie)	751 „Koszty finansowe”

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku pomocniczym, których prowadzenie wymagane jest przy realizacji różnych projektów ze środków zewnętrznych. Charakterystyka konta oraz księgowania są analogiczne jak do konta 130 „Rachunek bankowy”.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczeniu (np. z kasy na rachunek bankowy, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi) od dnia wydatkowania z jednego konta lub kasy do dnia wpływu na konto docelowe lub do kasy. Konto to może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpłaty z kasy na rachunki bankowe oraz Wpłaty z rachunków do kasy	100 „Kasa” 130 „Rachunek bankowy” 139 „Inne rachunki bankowe”
Przelewy między rachunkami bankowymi	Zespół 1

Zapisy strony Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ do kasy lub na rachunek bankowy środków pieniężnych w drodze	100 „Kasa” 130 „Rachunek bankowy” 139 „Inne rachunki bankowe”
Refundacja środków między rachunkami bankowymi	Zespół 1

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami”

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.

Konto 201 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń.

Zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Należności z tytułu sprzedaży: 1) usług kulturalnych,	700 „Sprzedaż usług kulturalnych”
2) w ramach działalności gospodarczej,	710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”

3) materiałów i towarów	730 „Sprzedaż materiałów i towarów”
Otrzymane zaliczki dotyczące usług realizowanych w okresach przyszłych	641 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Dodatnie różnice kursowe	750 „Pozostałe przychody finansowe” 080 „Środki trwałe w budowie”
Należne kary i odszkodowania	760 „Pozostałe przychody operacyjne”
Naliczone odsetki za zwłokę od opóźnionych wpłat	750 „Przychody finansowe”
Kompensata zobowiązań z należnościami	202 „Rozrachunki z dostawcami” (z odpowiednią analityką)

Zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata należności przez odbiorców	100 „Kasa”, 130 „Rachunek bankowy”
Odpis umorzonych lub nieściągalnych należności objętych odpisem aktualizacyjnym	290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”
Odpis należności nieściągalnych nieobjętych odpisem aktualizacyjnym	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Ujemne różnice kursowe	751 „Koszty finansowe”

Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących dostawców krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem własnych pracowników.

Konto 202 może mieć saldo Ma oznaczające stan zobowiązań

Zapisy strony Wn konta 202 „Rozrachunki z dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Dodatnie różnice kursowe	750 „Przychody finansowe” 080 „Środki trwałe w budowie”
Splata zobowiązań wobec dostawców	130 „Rachunek bankowy” 100 „Kasa”
Przedpłata na poczet dostawy	130 „Rachunek bankowy”
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	760 „Pozostałe przychody operacyjne”
Kompensata zobowiązań z należnościami	201 „Rozrachunki z odbiorcami” (z odpowiednią analityką)

Zapisy strony Ma konta 202 „Rozrachunki z dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----------------------	----------------------------

Faktury VAT za dokonane zakupy – wartość brutto	Wartość netto, jeśli VAT podlega odliczeniu, lub brutto, gdy VAT nie podlega odliczeniu brutto – zespół 0 lub zespół 3 albo zespół 4. Wartość VAT, jeśli jest do odliczenia – 221 „Naliczony VAT”
Odsetki od kontrahentów z tytułu zwłoki	751 „Koszty finansowe”

Konto 220 „Rozrachunki publicznoprawne”

Konto 220 „Rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wszelkich podatków, ceł i opłat wnoszonych do budżetu, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu VAT oraz rozrachunków z ZUS. Na stronie Wn tego konta księguje się przede wszystkim zapłaty zobowiązań wobec budżetu, a na stronie Ma powstanie zobowiązań wobec budżetu.

Zapisy strony Wn konta Konto 220 „Rozrachunki publicznoprawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata zobowiązań wobec budżetu (podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, środków transportu, opłat lokalnych, opłat na PFRON, odsetek za zwłokę od zobowiązań budżetowych)	130 „Rachunek bankowy”

Zapisy strony Ma konta Konto 220 „Rozrachunki publicznoprawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Naliczony podatek od nieruchomości, środków transportu, opłaty lokalne, opłaty na PFRON	403 „Podatki i opłaty”
Naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań budżetowych	751 „Koszty finansowe”

Konto 225 „Rozrachunki z organizatorem”

Konto 225 „Rozrachunki z organizatorem” służy przede wszystkim do ewidencji zwrotu niewykorzystanej do końca roku dotacji podmiotowej lub dotacji celowej. Konto 225 może na koniec roku wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość otrzymanych dotacji podlegających zwrotowi.

Zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z organizatorem”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zwrot niewykorzystanej części dotacji podmiotowej	130 „Rachunek bankowy”
Zwrot niewykorzystanej części dotacji celowej	130 „Rachunek bankowy”

Zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z organizatorem”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozliczenie dotacji celowej na zakup środków trwałych z tytułu niepełnego jej wydatkowania	841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Rozliczenie dotacji celowej na skutek niepełnej realizacji zadań dotyczących działalności bieżącej	741 „Dotacje celowe”
Rozliczenie dotacji podmiotowej niewykorzystanej do końca roku	740 „Dotacja podmiotowa”

Konto 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Konto 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” służy do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Konto 229 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań wobec ZUS z tytułu naliczonych składek, oraz saldo Wn, które oznacza należność od ZUS z tytułu nadpłaty lub korekty rozliczeń za okresy poprzednie.

Zapisy strony Wn konta 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata zobowiązań wobec ZUS	130 „Rachunek bankowy”
Wypłacone świadczenia z ubezpieczenia chorobowego	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Naliczone zasiłki pokrywane ze składek na ubezpieczenia społeczne	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Korekty zmniejszające naliczoną wcześniej składkę płacone przez: 1) pracodawcę – dotyczące roku obrotowego 2) pracodawcę – dotyczące lat ubiegłych 3) pracowników	405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” 760 „Pozostałe przychody operacyjne” 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Wynagrodzenie przysługujące płatnikowi składek	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne	405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Korekty zwiększające naliczone wcześniej składki	405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Naliczone odsetki za nieterminową wpłatę składek	751 „Koszty finansowe”
Otrzymany z ZUS zwrot nadpłat zasiłków ponad naliczone składki	130 „Rachunek bankowy”

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy głównie do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

- Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (nadpłaty wynagrodzeń),
- Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków ZUS	130 „Rachunek bankowy”, 100 „Kasa”
Potrącenia na liście wynagrodzeń:	
1) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego płaconych przez pracownika lub zleceniobiorcę,	229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
2) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,	220 „Rozrachunki publicznoprawne”
3) spłaty pożyczek z ZFŚS,	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
4) inne potrącenia z listy płac (np. egzekucyjne).	240 „Pozostałe rozrachunki”

Zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wynagrodzenia (lista płac) w kwocie brutto	404 „Wynagrodzenia”
Naliczenie zasiłków płatnych ze środków ZUS	229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
Ekwiwalent za użytkowanie własnej odzieży roboczej, za pranie lub środki higieny osobistej itp.	405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Świadczenia urlopowe, w przypadku gdy instytucja kultury nie tworzy ZFŚS	405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz niedoborów i szkód.

Zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wypłata pracownikowi zaliczki	100 „Kasa”, 130 „Rachunek bankowy”
Sprzedaż pracownikom składników majątkowych lub usług na podstawie faktury VAT: 1) wartość netto, 2) VAT należny.	Konta zespołu 7

Zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozliczenie zaliczki na koszty podróży służbowych	409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
Rozliczenie zaliczki na zakup materiałów i (lub) usług	401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”
Wpłaty niewykorzystanych części zaliczek do kasy	100 „Kasa”

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te ujmowane na innych kontach zespołu 2.

Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpisanie zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Roszczenia sporne skierowane na drogę postępowania sądowego (równolegle tworzy się odpis aktualizujący) 1) dotyczące dostawców, 2) dotyczące pracowników	202 „Rozrachunki z dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Odsetki karne zasądzone przez sąd w roszczeniu spornym	750 „Przychody finansowe”
Zaksięgowanie przypisanych przez sąd kosztów postępowania do kwoty roszczenia	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pozew oddalony przez sąd – w przypadku gdy instytucja: 1) nie utworzyła odpisu aktualizującego 2) utworzyła uprzednio odpis	761 „Pozostałe koszty operacyjne” 290 „Odpisy aktualizujące rozrach.”
Zapłata należności w przypadku wygranej sprawy sądowej (równolegle trzeba rozwiązać odpis aktualizacyjny, jeśli był utworzony)	130 „Rachunek bankowy”

Konto 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód, a także nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych instytucji kultury oraz ewidencji roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych.

(W ciągu roku konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych niedoborów i szkód, lub saldo Ma, wskazujące na stan nierozliczonych nadwyżek. Jednak na koniec roku obrotowego saldo powinno zostać rozliczone.)

Zapisy strony Wn konta 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ujawnione niedobory: 1) gotówka w kasie, towary, 2) środki trwałe w wartości netto (równolegle trzeba wykسیęgować dotychczasowe umorzenie), 3) środki trwałe w budowie, 4) środki trwałe umorzone w 100% (w kwocie roszczenia), 5) zbiory biblioteczne,	100 „Kasa” 340 „Towary” 011 „Środki trwałe” 080 „Środki trwałe w budowie”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne” 014 „Zbiory biblioteczne”
Kompensata niedoborów z nadwyżkami	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych” (z odpowiednią analityką)
Rozliczenie niedoboru i szkody w składnikach majątku obcego	202 „Rozrachunki z dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Niedobory i szkody uznane za niezawinione	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Niedobory i szkody losowe	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód skierowane do sądu	240 „Pozostałe rozrachunki”
Roszczenie uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Niedobory i szkody rozliczane z firmą ubezpieczeniową	240 „Pozostałe rozrachunki”
Ujawnione nadwyżki: 1) gotówka w kasie, 2) materiały, towary, wyroby gotowe, 3) środki trwałe w wartości netto (równoległe trzeba wykسیęgować dotychczasowe umorzenie), 4) środki trwałe w budowie, 5) środki trwałe umorzone w 100% (w kwocie roszczenia), 6) zbiory biblioteczne,	100 „Kasa”, 340 „Towary” 011 „Środki trwałe” 080 „Środki trwałe w budowie” 760 „Pozostałe przychody operacyjne” 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki” służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane wcześniej odpisy aktualizujące ich wartość. Wartość należności aktualizuje się do kwoty, która jest prawdopodobna do odzyskania. W związku z tym można dokonywać aktualizacji częściowej.

Zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego z tytułu zapłaty za niedobory i szkody	760 „Pozostałe przychody operacyjne”
Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego z tytułu odsetek	750 „Przychody finansowe”

Zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Utworzenie odpisu aktualizacyjnego na niedobory i szkody oraz na zagrożone wierzytelności	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Utworzenie odpisu na naliczone odsetki za zwłokę	751 „Koszty finansowe”

Konto 340 „Towary”

Konto 340 „Towary” służy do ewidencji towarów handlowych zakupionych w celu ich dalszej sprzedaży oraz stanu zapasów towarów znajdujących się we własnych magazynach i punktach sprzedaży.

Zapisy strony Wn konta 340 „Towary”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie towarów do magazynu	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Nadwyżki inwentaryzacyjne towarów	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Zapisy strony Ma konta 340 „Towary”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Koszt zakupu sprzedanych towarów w cenie zakupu netto	700 „Sprzedaż usług kulturalnych”
Likwidacja uszkodzonych towarów	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Przekazanie nieodpłatnie towarów na potrzeby reprezentacji lub reklamy	409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
Ujawnione niedobory lub szkody	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 „Amortyzacja” służy do ewidencji księgowej kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ulepszeń w obcych środkach trwałych. Saldo Wn konta 400 oznacza koszty amortyzacji poniesione od początku roku.

Zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny (art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości), w wyniku finansowym uwzględnia się zmniejszenie wartości użytkowej rzeczowych składników aktywów przede wszystkim o dokonywane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) zużywają się podczas użytkowania. Oznacza to, że wraz z upływem czasu oraz zużywaniem się tracą one na wartości.

Zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie:	
1) środków trwałych,	070 „Umorzenie środków trwałych”
2) wartości niematerialnych i prawnych,	071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”
3) pozostałych środków trwałych,	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
4) zbiorów bibliotecznych	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w ciągu roku obrotowego dotyczące: 1) środków trwałych, 2) wartości niematerialnych i prawnych, 3) pozostałych środków trwałych, 4) zbiorów bibliotecznych.	070 „Umorzenie środków trwałych” 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” nie księguje się zakupionych materiałów zużywanych do działalności inwestycyjnej, a także działalności finansowo wyodrębnionej.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych przez instytucję kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo tego konta przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zużycie materiałów bezpośrednio z zakupu	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Koszt zużytej energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, paliwa do pojazdów, wody, opału	202 „Rozrachunki z dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca koszty (na kontach kosztów rodzajowych obowiązuje czystość zapisów – równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz instytucji kultury. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na jego stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Zakup usług obcych związanych z budową środka trwałego stanowi wyjątek i ujmuje się go na koncie 080 „Środki trwałe w budowie”

Zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Oplaty za usługi bankowe	130 „Rachunek bankowy”
Faktura za usługi obce	202 „Rozrachunki z dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca koszty (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji podatków i opłat. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na jego stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860 „Wynik finansowy”.

Podatki i opłaty obciążające koszty podstawowej działalności operacyjnej instytucji kultury obejmują w szczególności:

- podatek od nieruchomości (budynków, gruntów, budowli),
- podatek od środków transportu,
- opłaty lokalne,
- podatek od czynności cywilnoprawnych,
- opłatę za wieczyste użytkowanie gruntu,
- opłaty skarbowe, notarialne, sądowe,
- opłaty na rzecz PFRON,

- opłaty na rzecz ochrony środowiska.

Zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Podatek od nieruchomości, od środków transportu, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu	220 „Rozrachunki publicznoprawne”
Opłaty sądowe, skarbowe i notarialne	240 „Pozostałe rozrachunki”
Opłaty na PFRON, opłaty na rzecz ochrony środowiska	220 „Rozrachunki publicznoprawne”

Zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta zmniejszająca poniesione koszty (równoległe zapis ujemny po obu stronach konta)	220 „Rozrachunki publicznoprawne” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracownikom oraz innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło. Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Natomiast na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koncie 404 „Wynagrodzenia” nie ujmuje się wypłat ze środków funduszy specjalnych, a także wynagrodzeń związanych ze środkami trwałymi w budowie (np. nadzór autorski).

Zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wynagrodzenia osobowe naliczone na podstawie listy płac	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Wynagrodzenia naliczone na podstawie rachunków dotyczących umów zleceń czy umów o dzieło	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Naliczenie pozostałych wynagrodzeń	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta uprzednio zaewidencjonowanych wynagrodzeń (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 „Ubezpieczenia i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów-zleceń, umów o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń, a na jego stronie Ma – ewentualne zmniejszenie tych kosztów. Na dzień bilansowy sumę kosztów przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy	229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
Koszty szkoleń, konferencji	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Ekwiwalenty dla pracowników (np. za pranie odzieży)	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Świadczenia urlopowe, gdy instytucja kultury nie tworzy ZFŚS	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Inne świadczenia na rzecz pracowników	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty

reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Koszty podróży służbowych, ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych	240 „Pozostałe rozrachunki”
Koszty towarów przekazanych z magazynu na cele związane z reprezentacją i reklamą	340 „Towary”

Zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” stosuje się do ewidencji czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów. Po jego stronie Wn ujmuje koszty dotyczące przyszłych okresów poniesione w danym okresie sprawozdawczym. Natomiast po stronie Ma odpis kosztów przypadający na dany okres sprawozdawczy.

Zapisy strony Wn konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie kosztu dotyczącego przyszłych okresów sprawozdawczych (wariant rachunku kosztów – tylko zespół 4)	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Rozwiązanie rezerwy, która przekracza rzeczywiście poniesione koszty	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zaksięgowanie kosztu przypadającego na bieżący okres sprawozdawczy (wariant rachunku kosztów – tylko zespół 4)	761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 700 „Sprzedaż usług kulturalnych”

Na kocie 700 „Sprzedaż usług kulturalnych” ewidencjonuje się w szczególności przychody z:

- opłat za bilety na koncerty, spektakle, imprezy kulturalne,
- opłat za wstęp do galerii,
- wpisowego na kółka zainteresowań w domach kultury,
- pobieranych przez biblioteki opłat za wydanie kart czytelnika,
- opłat za korzystanie z Internetu.

Zapisy strony Wn konta 700 „Sprzedaż usług kulturalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca, zmniejszająca kwotę należności w cenie netto (w celu zastosowania czystości obrotów równoległe zapis ujemny po obu stronach konta)	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Przeniesienie przychodów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 700 „Sprzedaż usług kulturalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprzedaż udokumentowana raportem w kasie fiskalnej	100 „Kasa”
Faktury, faktury korygujące, podwyższające kwotę należności w cenie netto	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Przychody rozliczane w czasie dotyczące bieżącego okresu	841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”

Konto 710 służy do ewidencji sprzedaży w ramach działalności gospodarczej, którą może prowadzić instytucja kultury.

Zapisy strony Wn konta 710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę należności w cenie netto (w celu zastosowania czystości obrotów równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Przeniesienie przychodów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprzedaż udokumentowana raportem w kasie fiskalnej	100 „Kasa”
Faktury, faktury korygujące, podwyższające kwotę należności w cenie netto	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Przychody rozliczane w czasie dotyczące bieżącego okresu	841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 730 „Sprzedaż materiałów i towarów”

Na koncie 730 księguje się przychody ze sprzedaży towarów. Po stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności uznane reklamacje odbiorców, powodujące zmniejszenie przychodów ze sprzedaży netto. Natomiast po stronie Ma tego konta ujmuje się wartość sprzedaży towarów oraz korekty zwiększające ich wartość.

Zapisy strony Wn konta 730 „Sprzedaż materiałów i towarów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na podstawie uznanych reklamacji	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 730 „Sprzedaż materiałów i towarów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody ze sprzedaży materiałów netto na podstawie faktury lub wpływu gotówki do kasy	201 „Rozrachunki z odbiorcami” lub 100 „Kasa”

Konto 740 „Dotacja podmiotowa”

Na koncie 740 ewidencjonuje się dotację podmiotową. Na stronie Wn tego konta księguje się korekty zmniejszające otrzymaną dotację oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację.

Dotację podmiotową instytucja kultury ewidencjonuje na koncie 740 „Dotacja podmiotowa” w momencie jej wpływu na rachunek bankowy. Dotacja podmiotowa ma charakter roczny, a zatem może być wydatkowana do końca danego roku kalendarzowego. Przez wykorzystanie dotacji należy rozumieć wydatkowanie, a nie zobowiązanie, które jest tytułem do dokonania wydatku. Dlatego też zaksięgowanie zobowiązania nie jest wykorzystaniem dotacji (art. 168 ust. 4 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

Oprócz dotacji podmiotowej instytucja kultury może otrzymywać na działalność bieżącą dotacje celowe, które ewidencjonuje się na koncie 741 „Dotacje celowe”.

Zapisy strony Wn konta 740 „Dotacja podmiotowa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ustalenie kwoty dotacji do zwrotu	225 „Rozrachunki z organizatorem”
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 740 „Dotacja podmiotowa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ dotacji podmiotowej	130 „Rachunek bankowy”

Konto 741 „Dotacje celowe”

Na koncie 741 ewidencjonuje się:

- na stronie Wn – korekty zmniejszające otrzymaną dotację celową oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy,
- na stronie Ma – otrzymaną dotację.

Zapisy strony Wn konta 741 „Dotacje celowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zwrot niewykorzystanej dotacji	225 „Rozrachunki z organizatorem”
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 741 „Dotacje celowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ dotacji celowej na działalność bieżącą	130 „Rachunek bankowy”

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty zmniejszające przychody finansowe	130 „Rachunek bankowy”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami” 202 „Rozrachunki z dostawcami”
Przeniesienie na koniec roku salda na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
- Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych - Otrzymane odsetki za zwłokę, jeśli wcześniej nie były naliczone	101 „Kasa” 130 „Rachunek bankowy”
Naliczone odsetki za zwłokę od należności zapłaconych z opóźnieniem	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego na odsetki z tytułu zapłaty	290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”
Zasądzone przez sąd odsetki karne	Zespół 2, np. 243 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań z tytułu odsetek za zwłokę na rzecz dostawców	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Dodatnie różnice kursowe: 1) od rozrachunków naliczone lub zrealizowane 2) na rachunkach	201 „Rozrachunki z odbiorcami” 202 „Rozrachunki z dostawcami” 130 „Rachunek bankowy”

Konto 751 „Koszty finansowe”

Na koncie 751 ewidencjonuje się koszty finansowe, do których zalicza się w szczególności odsetki i prowizje od kredytów oraz ujemne różnice kursowe.

W ciągu roku konto to wykazuje saldo Wn, które oznacza sumę poniesionych kosztów finansowych i podlega przeniesieniu na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ujemne różnice kursowe z wyceny rozrachunków na dzień bilansowy	201 „Rozrachunki z odbiorcami” 202 „Rozrachunki z dostawcami”
Naliczone przez dostawców odsetki za zwłokę	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Zapłata na rzecz dostawców odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań, jeżeli wcześniej instytucja kultury ich nie naliczyła	130 „Rachunek bankowy”
Odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek	290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”
Ujemne różnice kursowe, z wyłączeniem środków	201 „Rozrachunki z odbiorcami”

trwałych w budowie, za okres realizacji umowy	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Naliczenie odsetek od nieuregulowanych w terminie wymagalnych zobowiązań publicznoprawnych	220 „Rozrachunki publicznoprawne”, 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie naliczonych odsetek	Konta zespołu 2
Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio z działalnością instytucji kultury.

Zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne	Zespół 2
Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody ze sprzedaży aktywów trwałych	201 „Rozrachunki z odbiorcami”
Przyjęcie do magazynu uzysku po likwidacji środków trwałych	340 „Towary”
Nadwyżki inwentaryzacyjne	260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”
Rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego na należności z tytułu zapłaty	290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”
Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych na zapasy materiałów, towarów lub wyrobów gotowych	320 „Towary”
Odpisanie nieściągalnych, umorzonych lub przedawnionych zobowiązań: 1) z tytułu należności od dostawców, 2) dotyczących pracowników, 3) innych roszczeń	202 „Rozrachunki z dostawcami” 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”
Księgowanie równoległe do odpisu amortyzacji naliczonej od majątku trwałego w części sfinansowanej dotacją lub otrzymanego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny	841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” wykorzystuje się do ewidencji kosztów pośrednio związanych z działalnością instytucji.

Na stronie Wn konta 761 ewidencjonuje się pozostałe koszty operacyjne, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprzedaż środków trwałych (wartość netto)	011 „Środki trwałe”
Koszty związane ze sprzedażą majątku trwałego	202 „Rozrachunki z dostawcami”
Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto)	011 „Środki trwałe” 020 „Wartości niematerialne i prawne”
Koszty związane z likwidacją	201 „Rozrachunki z odbiorcami” 202 „Rozrachunki z dostawcami”
Nieodpłatne przekazanie towarów, Zbiorów bibliotecznych (darowizna)	014 „Zbiory biblioteczne” 340 „Towary”
Utworzenie bądź zwiększenie odpisów aktualizujących należności	290 „Odpisy aktualizujące rozrachunki”
Zobowiązania z tytułu odszkodowań, kar umownych	240 „Pozostałe rozrachunki”
Zobowiązania z tytułu kosztów postępowania sądowego	240 „Pozostałe rozrachunki”
Odpisane, przedawnione i nieściągalne należności, dla których wcześniej nie utworzono odpisu aktualizującego – należność główna wraz z odsetkami i kosztami ubocznymi	Zespół 2
Uznanie przez dyrektora instytucji kultury straty powstałej na skutek przyjęcia do kasy fałszywego banknotu	240 „Pozostałe rozrachunki”
Odpisanie zaniechania inwestycji	080 „Środki trwałe w budowie”
Koszty usług obcych poniesione w związku z likwidacją szkody	200 „Rozrachunki z dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”
Wyksięgowanie w związku z powstałą szkodą środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	011 „Środki trwałe” lub 020 „Wartości niematerialne i prawne”
Wyksięgowanie gotówki w kasie w związku z powstałą szkodą	100 „Kasa”

Zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty pozostałych kosztów operacyjnych	Konta zespołów: 1, 2, 3 i 6
Przeniesienie w końcu roku obrotowego sumy pozostałych kosztów operacyjnych	860 „Wynik finansowy”

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury”

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury” służy do ewidencji stanu mienia wydzielonego dla instytucji w momencie jej utworzenia i 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 zgodnie z art. 29 ust. 2 i 4 ustawy o działalności kulturalnej.

Zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pokrycie straty netto, gdy jest ona wyższa niż fundusz rezerwowy	802 „Fundusz rezerwowy”
Nieodpłatne przekazanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kultury w wyniku podziału lub połączenia	Zespół 0

Zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie od organizatora mienia wydzielonego w momencie utworzenia instytucji kultury	Konta zespołu 0 i 3
Wpływ dotacji celowej na zakup środków trwałych niepodlegających amortyzacji	130 „Rachunek bankowy”

Konto 802 „Fundusz rezerwowy”

Fundusz rezerwowy tworzy się i wykorzystuje zgodnie z art. 29 ust. 3 i 4 ustawy o działalności kulturalnej.

Zapisy strony Wn konta 802 „Fundusz rezerwowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pokrycie straty	820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Zapisy strony Ma konta 802 „Fundusz rezerwowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zysk bilansowy	820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym, a także korekty błędów z lat poprzednich.

Zapisy strony Wn konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie straty za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora	860 „Wynik finansowy”
Przebieganie straty na fundusz rezerwowy	802 „Fundusz rezerwowy”
Utworzenie po raz pierwszy rezerwy na świadczenia pracownicze (analitycznie: „Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych”)	640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
Naliczenie zaległych wynagrodzeń za lata ubiegłe ze składkami ZUS (analitycznie: „Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych”)	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”
Naliczenie należnego podatku dochodowego od osób prawnych za lata ubiegłe (analitycznie: „Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych”)	220 „Rozrachunki publicznoprawne”

Zapisy strony Ma konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora	860 „Wynik finansowy”
Przebieganie zysku na fundusz rezerwowy	802 „Fundusz rezerwowy”

Konto 841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów, do których zgodnie z art. 41 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem zasady ostrożności, w instytucjach kultury zalicza się w szczególności środki otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych.

Zapisy strony Wn konta 841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie przychodów w okresie wykonania świadczenia	Zespół 7
Zarachowanie przychodów bieżącego okresu równoległe do odpisów amortyzacyjnych majątku sfinansowanego z dotacji	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie (wpływ) opłaty za przyszłe świadczenia	100 „Kasa”, 130 „Rachunek bankowy”
Wpływ dotacji na zakup środków trwałych	130 „Rachunek bankowy” lub inne konto zespołu 1, np. 139 „Rachunek bankowy projektu”

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty).

Porównawczy rachunek zysków i strat**Zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie kosztów według rodzajów	400 „Amortyzacja”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”, 403 „Podatki i opłaty”, 404 „Wynagrodzenia”, 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
Przebieganie pozostałych kosztów operacyjnych	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Przebieganie kosztów finansowych	751 „Koszty finansowe”

Zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów	700 „Sprzedaż usług kulturalnych”, 710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”, 740 „Dotacja podmiotowa”, 741 „Dotacje celowe”, 730 „Sprzedaż materiałów i towarów”
Przebieganie pozostałych przychodów operacyjnych	760 „Pozostałe przychody operacyjne”
Przebieganie przychodów finansowych	750 „Przychody finansowe”

Kalkulacyjny rachunek zysków i strat

Zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie pozostałych kosztów operacyjnych	761 „Pozostałe koszty operacyjne”
Przebieganie kosztów finansowych	751 „Koszty finansowe”

Zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów	700 „Sprzedaż usług kulturalnych”, 710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”, 740 „Dotacja podmiotowa”, 741 „Dotacje celowe”, 730 „Sprzedaż materiałów i towarów”
Przebieganie pozostałych kosztów operacyjnych	760 „Pozostałe przychody operacyjne”
Przebieganie przychodów finansowych	750 „Przychody finansowe”

System ochrony danych i zbiorów

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane jest przez zewnętrzny system monitoringu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których znajdują się:
 - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość;
 - 2) księgowy system informatyczny;
 - 3) kopie zapasowe zapisów księgowych;
 - 4) księgi rachunkowe;
 - 5) dowody księgowe;
 - 6) dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 7) sprawozdania finansowe.
2. Dokumenty niezbędne do bieżącej pracy przechowywane są w zamykanych szafach w pomieszczeniach działu księgowości, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia;
 - 2) rezerwowe kopie zbiorów danych tworzone są codziennie na trwałych nośnikach informacji.
4. Zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

Okresy przechowywania zbiorów

5. Poszczególne rodzaje dokumentów przechowywane są przez okresy wymienione poniżej.
Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.
6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowuje się zgodnie art. 74 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

7. Karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
8. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości 5 lat od upływu jej ważności.
9. Księgi rachunkowe przechowuje się 5 lat.
10. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się 5 lat.
11. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym przechowuje się przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
12. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
13. Paragony fiskalne przechowuje się 5 lat.
14. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych przechowuje się do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
15. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przechowuje się 5 lat.

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych

16. System finansowo-księgowy (FK)

Baza danych w formacie .fdb (FireBird) umieszczona na serwerze.

17. Zawartość merytoryczna

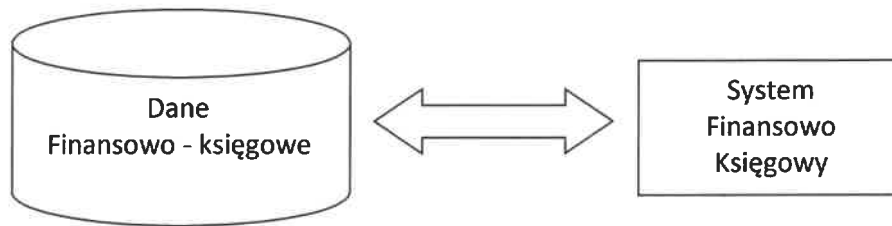
Plan kont, paragrafy budżetowe, poszczególne pozycje księgowe, faktury dla należności, faktury dla zobowiązań, wpłaty dla należności, wypłaty dla zobowiązań, korekty dla należności, korekty dla zobowiązań, powiązania faktur i wpłat, informacje o kontrahentach, słownik zakładów kosztowych, słownik ośrodków kosztów, słownik paragrafów kosztowych, zadania budżetowe, numery zadań budżetowych, zadania budżetowe, listę wydziałów.

Szczegółową zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi wraz z zastosowanymi algorytmami zawiera „Dokumentacja techniczna programu Finansowo - Księgowego firmy Softres” stanowiąca Załącznik nr 4.

System informatyczny przetwarzania danych i jego ochrona

I. System finansowo-księgowy.

Przepływ danych nie występuje pomiędzy różnymi systemami, dane przesyłane są tylko w ramach jednego systemu.



II. Zabezpieczenie techniczne.

1. Wszystkie bazy danych programów służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych znajdują się na zabezpieczonym centralnym serwerze znajdującym się w serwerowni.
2. Szczegółowy opis zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu zawiera „Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie”.
3. Dane przetwarzane przy użyciu tradycyjnych środków pisarskich gromadzone są w rejestrach, księgach, zeszytach papierowych oraz segregatorach i przechowywane w zamkniętych szafach oraz kasach pancernych.
4. Wszystkie pomieszczenia Urzędu Gminy posiadają alarm przeciwpożarowy.
5. W pomieszczeniach przetwarzających zbiory danych osobowych znajdują się czujniki ruchu uruchamiane po zakończeniu pracy Urzędu Gminy.
6. Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.
7. Do ochrony sieci wewnętrznej Urzędu wykorzystywane jest urządzenie Firewall z funkcjonalnością UTM (zintegrowane zarządzanie zagrożeniami) oferujące ochronę antyspamową, antywirusową, wykrywanie intruzów, zapobieganie wtargnięciu intruzów, filtrowanie treści internetowych oraz posiadające funkcje zapory ogniowych.
8. Dostęp do systemu informatycznego wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.

9. Szczegółowe zasady korzystania z oprogramowania określa „Zarządzenie Burmistrza w sprawie programów dopuszczonych do używania na komputerach Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Sarzynie”.

III. Bezpieczeństwo osobowe.

1. Dostęp do danych wprowadzonych przez użytkowników systemu informatycznego mają jedynie upoważnieni pracownicy oraz Informatyk Urzędu zapewniający jego prawidłową eksploatację.
2. Wszyscy pracownicy, będący użytkownikami systemu informatycznego zobowiązani są do zachowania tych danych w tajemnicy.
3. Wszyscy użytkownicy systemu informatycznego muszą stosować się do obowiązujących procedur bezpieczeństwa.
4. Wszyscy użytkownicy systemu informatycznego korzystają z informacji przechowywanej i przetwarzanej w systemie informatycznego na zasadach wiedzy koniecznej, po uprzednim potwierdzeniu znajomości zasad wynikających z procedur bezpieczeństwa.
5. W pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe i w których jednocześnie mogą przebywać osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
6. Należy mieć świadomość, że każdy, kto ma dostęp do pomieszczeń, w których zainstalowano sprzęt systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych może spowodować jego uszkodzenie lub może mieć dostęp do informacji wyświetlanych na monitorze lub wydruków.
7. Lista wszystkich użytkowników systemu informatycznego funkcjonującego w Centrum Usług Wspólnych znajduje się u Informatyka.

IV. Konserwacje i naprawy.

1. Przeprowadza się przeglądy całości sprzętu komputerowego i posiadanych licencji oprogramowania (minimum raz w roku lub w razie konieczności) w zakresie:
 - sprawdzenia zainstalowanego oprogramowania (sprawdzenie legalności),
 - sprawdzenia stanu technicznego zestawu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
 - określenia zapotrzebowania w zakresie sprzętu i oprogramowania,
 - sprawdzenia stabilności i czyszczenia systemu operacyjnego.

2. Szczegółowe zasady przeglądów infrastruktury określa „Procedura Infrastruktura” wprowadzona w Urzędzie Gminy w ramach SZJ ISO.
3. Każde urządzenie użytkowane w systemie informatycznym wykorzystywanym do przetwarzania danych osobowych, podlega rutynowym czynnościom konserwacyjnym oraz przeglądom wykonywanym przez uprawnione osoby.
4. Za konserwację oprogramowania systemowego, aplikacyjnego odpowiada Informatyk. Konserwacja ww. oprogramowania obejmuje także jego aktualizację.
5. Za konserwację i utrzymanie serwera systemu informatycznego oraz stanowisk roboczych odpowiedzialny jest Informatyk.

V. Polityka antywirusowa.

1. W zakresie ochrony antywirusowej wprowadza się następujące zalecenia:
 - należy regularnie uaktualniać bazę wirusów zainstalowanego oprogramowania antywirusowego,
 - przed użyciem nośnika danych sprawdzić czy nie jest zainfekowany wirusem komputerowym.
2. Wszystkie stacje robocze mają zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, które jest uaktualniane podczas uruchamiania stacji roboczej.

VI. Programy komputerowe stosowane przez instytucję kultury.

1. Księgi rachunkowe Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu Finansowo-Księgowego autorstwa firmy Biuro Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, w skład którego wchodzi:
 - **System finansowo-księgowy (FK)** wersja Windows 2.x użytkowany od 2016 roku.Program instalowany jest podczas standardowej procedury instalacji. Użytkownik kontaktuje się tylko z programem Finansowo-Księgowym SOFTRES od 01 stycznia 2017 r.
2. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość.
3. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg

pomocniczych.

4. Opis procedur, algorytmów i parametrów przetwarzania danych programu System Finansowo-Księgowy- SOFTRES RZESZÓW zawiera dokumentacja techniczna otrzymana od producenta, która stanowi załącznik nr 4 do polityki rachunkowości.

5. W zakresie środków trwałych:

a) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 000 zł prowadzona jest ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu (EST) firmy BUK Softres Rzeszów w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie. Amortyzacja i umorzenie są ustalane w w/w programie w układzie KŚT. Amortyzacja naliczana jest według stawek ustawowych,

b) dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w przedziale od 500 zł do 9 999,99 zł prowadzona jest ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu (EST) firmy BUK Softres Rzeszów w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie. Środki te amortyzowane są jednorazowo,

c) rzeczowe aktywa trwałe o wartości początkowej do 499,99 zł traktuje się jak wyposażenie i w dniu zakupu obciążają koszty zużycia materiałów. Dla celu zabezpieczenia majątku, niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową według użytkowników należą do nich: telefony komórkowe, komputery oraz inne istotne składniki wyposażenia wskazane przez Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki w Nowej Sarzynie.

6. Zbiory biblioteczne objęte są ewidencją analityczną w księdze zbiorów bibliotecznych i amortyzowane są jednorazowo.

7. W zakresie płac prowadzona jest:

a) ewidencja płac w programie komputerowym PŁACE OPTIVUM firmy VULCAN,

b) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym „Płatnik” powiązany z programem płacowym.

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 6/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 6 lutego 2023 r.

Dokumentacja techniczna programu Finansowo-Księgowego

Opis tablic przechowujących dane

FK_FIRMA – tablica firm – jednostek obsługiwanych przez system fk

Table: FK_FIRMA			
Fields			
Name	Type	Domain	Not Null
NUMER	INTEGER	RDB\$5292	NOT NULL
Description:	Numer systemowy firmy		
IDENT	VARCHAR(40)	RDB\$5293	NOT NULL
Description:	Identyfikator firmy		
TYP	INTEGER	RDB\$5294	NOT NULL
Description:	Typ firmy - nr systemowy (FK_FIRMA_TYP.NUMER)		
NAZWA	VARCHAR(250)	RDB\$5295	NOT NULL
Description:	Pełna nazwa firmy		
AKTYWNA	SMALLINT	RDB\$5296	NOT NULL
Default Value:	-1		
Description:	Wskaźnik aktywności firmy (-1 - Aktywna, 0 - Archiwalna)		
NADRZEDNA_FIRMA	INTEGER	RDB\$5297	
Description:	Nadrzędna firma, jednostka (Nr systemowy FK_FIRMA.NUMER)		
LICENCJA	INTEGER	RDB\$5298	
Description:	Numer wewnętrzny licencji na użytkowanie programu		
BUDZET	SMALLINT	RDB\$5299	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	Włączona obsługa budżetu		
WYDATSTRUKT	SMALLINT	RDB\$5300	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	Włączona obsługa wydatków strukturalnych		
BUDZET_ZADANIOWY	SMALLINT	RDB\$5301	NOT NULL
Description:	Włączona obsługa budżetu zadaniowego		
BUDZET_SOLECTW	SMALLINT	RDB\$5302	NOT NULL
Description:	Włączona obsługa budżetu solectw		
OBS_KL	SMALLINT	RDB\$5303	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	Włączona obsługa kapitału ludzkiego		

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_FIRMA	Primary Key	NUMER
FK_FK_FIRMA_NADZ	Foreign Key	NADRZEDNA_FIRMA
FK Table: FK_FIRMA	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_FIRMA_TYP	Foreign Key	TYP
FK Table: FK_FIRMA_TYP	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: NO ACTION	
UNQ_FK_FIRMA		IDENT

FK_FIRMA_DANE – tablica danych identyfikacyjnych firm – jednostek obsługiwanych przez system fk

Table: FK_FIRMA_DANE

Fields

Name	Type	Domain	Not Null
NUMER	INTEGER	RDB\$5312	NOT NULL
Description:	Numer systemowy firmy (FK_FIRMA.NUMER)		
NAZWA	VARCHAR(100)	RDB\$5313	NOT NULL
NAZWAPELNA	VARCHAR(255)	RDB\$5314	NOT NULL
NAZWADRUK	VARCHAR(200)	RDB\$5315	
NAZWA_LINIA1	VARCHAR(50)	RDB\$5316	
NAZWA_LINIA2	VARCHAR(50)	RDB\$5317	
NAZWA_LINIA3	VARCHAR(50)	RDB\$5318	
NAZWA_LINIA4	VARCHAR(50)	RDB\$5319	
NIP	VARCHAR(20)	RDB\$5320	
REGON	VARCHAR(20)	RDB\$5321	
NIPDLUGI	VARCHAR(20)	RDB\$5322	
DATA_POCZ	INTEGER	RDB\$5323	
ADRES_KOD	VARCHAR(10)	RDB\$5324	
ADRES_POCZTA	VARCHAR(50)	RDB\$5325	
ADRES_MIEJSCOWOSC	VARCHAR(50)	RDB\$5326	
ADRES_ULICA	VARCHAR(50)	RDB\$5327	
ADRES_NR_DOMU	VARCHAR(10)	RDB\$5328	
ADRES_NR_LOKALU	VARCHAR(10)	RDB\$5329	
ADRES_KRAJ	VARCHAR(50)	RDB\$5330	
ADRES_KOD_KRAJ	VARCHAR(10)	RDB\$5331	
ADRES_GMINA	VARCHAR(50)	RDB\$5332	
ADRES_POWIAT	VARCHAR(50)	RDB\$5333	
ADRES_WOJ	VARCHAR(50)	RDB\$5334	
GMINA	VARCHAR(10)	RDB\$5335	
WOJ	VARCHAR(10)	RDB\$5336	
POWIAT	VARCHAR(10)	RDB\$5337	
GMINA_TYP	VARCHAR(10)	RDB\$5338	
Description:	Typ gminy		
ZWIAZEK_JST	VARCHAR(10)	RDB\$5339	
ZWIAZEK_TYP	VARCHAR(10)	RDB\$5340	
CZESC	VARCHAR(10)	RDB\$5341	
ZAKLAD_BUDZET	VARCHAR(10)	RDB\$5342	
TELEFON	VARCHAR(50)	RDB\$5343	
TELEFON_KOM	VARCHAR(50)	RDB\$5344	
Description:	Tel. komórkowy		
FAX	VARCHAR(50)	RDB\$5345	
Description:	Fax		
EMAIL	VARCHAR(150)	RDB\$5346	
Description:	Adres e-mail		
WWW	VARCHAR(150)	RDB\$5347	
Description:	Strona www		
D_ORGAN1	VARCHAR(100)	RDB\$5348	
Description:	Domyślne dane do wydruków - Organ wydający dokument linia 1		

D_ORGAN2	VARCHAR(100)	RDB\$5349	
Description:	Domyślne dane do wydruków - Organ wydający dokument linia 2		
D_ORGAN3	VARCHAR(100)	RDB\$5350	
Description:	Domyślne dane do wydruków - Organ wydający dokument linia 3		
D_SZEF	VARCHAR(100)	RDB\$5351	
Description:	Domyślne dane do wydruków - szef firmy		
D_SKARBNIK	VARCHAR(100)	RDB\$5352	
Description:	Domyślne dane do wydruków - skarbnik urzędu		
D_SEKRETARZ	VARCHAR(100)	RDB\$5353	
Description:	Domyślne dane do wydruków - sekretarz urzędu		
D_SPORZADZIL	VARCHAR(100)	RDB\$5354	
Description:	Domyślne dane do wydruków - sporządził sprawozdanie		
D_ODPOW_ZA_DANE	VARCHAR(100)	RDB\$5355	
Description:	Domyślne dane do wydruków - odpowiada merytorycznie za dane sprawozdania		
D_ODPOW_ZA_PODATEK	VARCHAR(100)	RDB\$5356	
Description:	Domyślne dane do wydruków - odpowiada merytorycznie za wyliczony podatek		
KONTRAHENT	INTEGER	RDB\$5357	
Description:	Nr systemowy kontrahenta - powiązanie KONTRAHENT.NUMER		
US	INTEGER	RDB\$5358	
Description:	Nr systemowy Urzędu skarbowego do którego należy firma		
US_KOD	VARCHAR(20)	RDB\$5359	
Description:	Kod Urzędu skarbowego do którego należy firma		
US_NAZWA	VARCHAR(100)	RDB\$5360	
Description:	Nazwa Urzędu skarbowego do którego należy firma		
US_LINIA1	VARCHAR(50)	RDB\$5361	
Description:	Pieczęćka Urzędu Skarbowego - linia 1		
US_LINIA2	VARCHAR(50)	RDB\$5362	
Description:	Pieczęćka Urzędu Skarbowego - linia 2		
US_GMINA	VARCHAR(10)	RDB\$5363	
Description:	Urząd Skarbowy - gmina		
US_POWIAT	VARCHAR(10)	RDB\$5364	
Description:	Urząd Skarbowy - powiat		
US_WOJ	VARCHAR(10)	RDB\$5365	
Description:	Urząd Skarbowy - województwo		
US_ADRES_GMINA	VARCHAR(50)	RDB\$5366	
Description:	Urząd Skarbowy - adres gmina		
US_ADRES_POWIAT	VARCHAR(50)	RDB\$5367	
Description:	Urząd Skarbowy - adres powiat		
US_ADRES_WOJ	VARCHAR(50)	RDB\$5368	
Description:	Urząd Skarbowy - adres województwa		
US_ADRES_KOD	VARCHAR(10)	RDB\$5369	
Description:	Urząd Skarbowy - adres kod pocztowy		
US_ADRES_POCZTA	VARCHAR(50)	RDB\$5370	
Description:	Urząd Skarbowy - adres poczta		
US_ADRES_MIEJSCOWOSC	VARCHAR(50)	RDB\$5371	
Description:	Urząd Skarbowy - adres miejscowość		
US_ADRES_ULICA	VARCHAR(50)	RDB\$5372	
Description:	Urząd Skarbowy - adres ulica		
US_ADRES_NR_DOMU	VARCHAR(10)	RDB\$5373	
Description:	Urząd Skarbowy - adres nr domu		

US_ADRES_NR_LOKALU	VARCHAR(10)	RDB\$5374	
Description:	Urząd Skarbowy - adres nr lokalu		
ORGREJ_NAZWA	VARCHAR(100)	RDB\$5375	
Description:	Organ rejestrowy - Nazwa organu		
ORGREJ_NAZREJ	VARCHAR(100)	RDB\$5376	
Description:	Organ rejestrowy - Nazwa rejestru		
ORGREJ_KAPITAL	VARCHAR(50)	RDB\$5377	
Description:	Organ rejestrowy - Kapitał zakładowy		
ORGREJ_KAPITALWPL	VARCHAR(50)	RDB\$5378	
Description:	Organ rejestrowy - Kapitał zakładowy wpłacony		
ORGREJ_DATAREJ	VARCHAR(20)	RDB\$5379	
Description:	Organ rejestrowy - data rejestracji		
ORGREJ_NRREJ	VARCHAR(20)	RDB\$5380	
Description:	Organ rejestrowy - numer w rejestrze		

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_FIRMA_DANE	Primary Key	NUMER
FK_FK_FIRMA_DANE	Foreign Key	NUMER
FK Table: FK_FIRMA	FK Field:	NUMER
Update Rule: CASCADE	Delete Rule:	CASCADE

FK_DZIENNIK – tablica definiująca dzienniki systemowe

Table: FK_DZIENNIK

Fields

Name	Type	Domain	Not Null
NUMER	INTEGER	RDB\$5199	NOT NULL
Description:	numer systemowy		
PLANKONT	INTEGER	RDB\$5200	NOT NULL
Description:	plan kont		
SYMBOL	VARCHAR(40)	RDB\$5201	NOT NULL
Description:	symbol dziennika		
NAZWA	VARCHAR(100)	RDB\$5202	NOT NULL
Description:	nazwa dziennika		
ZBIORCZY	SMALLINT	RDB\$5203	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	dziennik zbiorczych statystyk firmy		
POMOCNICZY	SMALLINT	RDB\$5204	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	dziennik może być używany w kontekście innego dziennika		
ZAANG	SMALLINT	RDB\$5205	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	dziennik pomocniczy dla zaangażowań		
WYDATSTR	SMALLINT	RDB\$5206	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	dziennik pomocniczy dla wydatków strukturalnych		
BO	SMALLINT	RDB\$5207	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	dziennik bilansu otwarcia (dla numeracji obrotów bilansu otwarcia)		

DOMTYPBUDZET	VARCHAR(10)	RDB\$5208	
Description:	domyślny typ paragrafów budżetowych obsługiwany przez dziennik		
OPIS	BLOB SUB_TYPE 1 SEGMENT SI	RDB\$5209	
Description:	opis		
POP	INTEGER	RDB\$5210	
Description:	powiązanie z dziennikiem z poprzedniego roku rozrachunkowego		
NAST	INTEGER	RDB\$5211	
Description:	powiązanie z dziennikiem z następnego roku rozrachunkowego		
DOMYSL	SMALLINT	RDB\$5212	NOT NULL
Description:	dziennik domyślny jednostki		
ZAWEZTYPBUDZ	SMALLINT	RDB\$5213	NOT NULL
Default Value:	0		
ZAWZKONTA	SMALLINT	RDB\$5214	NOT NULL
Default Value:	0		

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_DZIENNIK	Primary Key	NUMER
FK_FK_DZIENNIK_DTB	Foreign Key	DOMTYPBUDZET
FK Table: FK_5L_TYP_PARAGRAF	FK Field: TYP	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_DZIENNIK_NAST	Foreign Key	NAST
FK Table: FK_DZIENNIK	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_DZIENNIK_PLANKONT	Foreign Key	PLANKONT
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_DZIENNIK_POP	Foreign Key	POP
FK Table: FK_DZIENNIK	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
UNQ_FK_DZIENNIK_SYMBOL		PLANKONT, SYMBOL

Description

FK_DZIENNIK_MIES – tablica statusu miesięcy księgowych dla zdefiniowanych dzienników

Table: FK_DZIENNIK_MIES

Fields

Name	Type	Domain	Not Null
DZIENNIK	INTEGER	RDB\$5215	NOT NULL
MIESIAC	SMALLINT	RDB\$5216	NOT NULL
Description:	miesi^c		
PLANKONT	INTEGER	RDB\$5217	NOT NULL
Description:	plan kont		
STATUS	SMALLINT	RDB\$5218	NOT NULL
Description:	0 - nieotwarty 1 - otwarty do rejestracji 2 - otwarty do księgowania 3 - zamknięty		

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_DZIENNIK_MIES	Primary Key	DZIENNIK, MIESIAC
FK_FK_DZIENNIK_MIES_DZ	Foreign Key	DZIENNIK
FK Table: FK_DZIENNIK	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_DZIENNIK_MIES_PLAN	Foreign Key	PLANKONT
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	

FK_DZIENNIK_MIES – tablica poziomu uprawnień użytkowników systemu do zdefiniowanych dzienników

Table: FK_DZIENNIK_UZYTEK

Fields

Name	Type	Domain	Not Null
DZIENNIK	INTEGER	RDB\$5219	NOT NULL
Description: numer systemowy dziennika			
PROG	SMALLINT	RDB\$5220	NOT NULL
Description: wewnętrzny identyfikator programu			
UZYTEK	VARCHAR(25)	RDB\$5221	NOT NULL
Description: login użytkownika			
STATUS	SMALLINT	RDB\$5222	NOT NULL
Description: 0 - brak uprawnień 1 - odczyt 2 - zmiana 3 - zmiana+zamknięcie miesicy itp			

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_DZIENNIK_UZYTEK	Primary Key	DZIENNIK, PROG, UZYTEK
FK_FK_DZ_UZ_DZ	Foreign Key	DZIENNIK
FK Table: FK_DZIENNIK	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_DZ_UZ_UZYTEK	Foreign Key	PROG, UZYTEK
FK Table: UZYTEK	FK Field: PROG, LOGIN	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	

FK_KONTA_PLAN – tablica definicji struktur planu kont

Table: FK_KONTA_PLAN

Fields

Name	Type	Domain	Not Null
NUMER	INTEGER	RDB\$5509	NOT NULL
Description:	numer systemowy		
FIRMA	INTEGER	RDB\$5510	NOT NULL
Description:	numer firmy FK_FIRMA.NUMER		
ROK	SMALLINT	RDB\$5511	NOT NULL
Description:	rok obowiązywania planu		
FIRMA_TYP	SMALLINT	RDB\$5512	NOT NULL
Description:	typ budżetowy firmy - pobierany z danych firmy		
NAZWA	VARCHAR(100)	RDB\$5513	NOT NULL
Description:	nazwa firmy		
ZAMKNIETY	SMALLINT	RDB\$5514	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	zablokowanie zmian w planie kont		
TYP	SMALLINT	RDB\$5515	NOT NULL
Default Value:	1		
Description:	typ planu: 1 - plan kont 2 - plan paragrafów budżetowych 3 - wydatki strukturalne 4 - zadania budżetowe 5 - fundusz so ² ectw		
SEPARATOR	CHAR(1)	RDB\$5516	NOT NULL
Default Value:	''		
Description:	separator segmentów w koncie		
SEPARATOR_POKAZ	CHAR(1)	RDB\$5517	NOT NULL
Default Value:	''		
Description:	separator segmentów w koncie (zarezerwowane)		
PLANKONT	INTEGER	RDB\$5518	
Description:	powiązany plan kont dla planu paragrafów budżetowych		
BUDZET_PLAN	INTEGER	RDB\$5519	
Description:	powiązanie plan kont <-> budżet		
BUDZET_ANALITYKA	SMALLINT	RDB\$5520	NOT NULL
Default Value:	-1		
Description:	znacznik obsługi analityki budżetowej w planie kont		
ZADANIA_PLAN	INTEGER	RDB\$5521	
Description:	powiązanie z planem zadań budżetowych		
SOLECTWA_PLAN	INTEGER	RDB\$5522	
Description:	powiązanie z planem so ² ectw		
WYDAT_PLAN	INTEGER	RDB\$5523	
Description:	powiązanie z planem wydatków strukturalnych		
WYDAT_ANALITYKA	INTEGER	RDB\$5524	NOT NULL
Description:	znacznik obsługi analityki wg wydatków strukturalnych w planie kont		
OPIS	__BLOB SUB_TYPE 1 SEGMENT SI	RDB\$5525	
Description:	opis		
POP_PLAN	INTEGER	RDB\$5526	
Description:	powiązanie z planem kont z roku poprzedniego		

NAST_PLAN	INTEGER	RDB\$5527	
Description: powiązanie z planem kont z roku następnego			
PAR_VAT_OBS	SMALLINT	RDB\$5528	NOT NULL
Default Value: 0			
Description: znacznik obsługi VAT			
PAR_PAR_PRZROZ	SMALLINT	RDB\$5529	NOT NULL
Default Value: 0			
Description: znacznik obsługi przychodów i rozchodów w planie paragrafów budżetowych			
PAR_OBS_DZBO	SMALLINT	RDB\$5530	NOT NULL
Description: znacznik obsługi dziennika bilansu otwarcia			
PAR_BO_ZDOKUM	SMALLINT	RDB\$5531	NOT NULL
Default Value: 0			
Description: znacznik obsługi stanów bilansu otwarcia na podstawie dokumentu BO			
STATOTW	SMALLINT	RDB\$822	NOT NULL
KRAKFIN_TRYB	SMALLINT	RDB\$2839	NOT NULL
Default Value: 0			
PAR_BO_PAR_ZDOKUM	SMALLINT	RDB\$2939	NOT NULL
Default Value: 0			
PAR_BLOKSEP	SMALLINT	RDB\$2952	NOT NULL
Default Value: -1			
NUM_DOK_DZIENNIK	VARCHAR(30)	RDB\$7443	
NUM_DOK_BO_DZIENNIK	VARCHAR(30)	RDB\$7444	
NUM_DOK_SYMBOL	VARCHAR(30)	RDB\$7445	
NUM_DOK_BO_SYMBOL	VARCHAR(30)	RDB\$7446	
NUM_DOK_KSIEGA	VARCHAR(30)	RDB\$7447	
NUM_DOK_BO_KSIEGA	VARCHAR(30)	RDB\$7448	
NUM_DEKR_DZIENNIK	VARCHAR(30)	RDB\$7449	
NUM_DEKR_BO_DZIENNIK	VARCHAR(30)	RDB\$7450	
NUM_DEKR_SYMBOL	VARCHAR(30)	RDB\$7451	
NUM_DEKR_BO_SYMBOL	VARCHAR(30)	RDB\$7452	
DEKRET_SYMBOL_OBS	SMALLINT	RDB\$7453	NOT NULL
Default Value: 0			
NUM_DEKR_KSIEGA	VARCHAR(30)	RDB\$7454	
NUM_DEKR_BO_KSIEGA	VARCHAR(30)	RDB\$7455	

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_KONTA_PLAN	Primary Key	NUMER
FK_FK_KONTA_PLAN_BUDZ	Foreign Key	BUDZET_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_NAST	Foreign Key	NAST_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_PLAN	Foreign Key	PLANKONT
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_KONTA_PLAN_POP	Foreign Key	POP_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	

Constraints

Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_KONTA_PLAN	Primary Key	NUMER
FK_FK_KONTA_PLAN_BUDZ	Foreign Key	BUDZET_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_NAST	Foreign Key	NAST_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_PLAN	Foreign Key	PLANKONT
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_KONTA_PLAN_POP	Foreign Key	POP_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_ROK	Foreign Key	FIRMA, ROK
FK Table: FK_ROK Update Rule: CASCADE	FK Field: FIRMA, ROK Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_KONTA_PLAN_SOL	Foreign Key	SOLECTWA_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_WYDAT	Foreign Key	WYDAT_PLAN
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN_ZAD	Foreign Key	ZADANIA_PLA
FK Table: FK_KONTA_PLAN Update Rule: CASCADE	FK Field: NUMER Delete Rule: SET NULL	
UNQ_FK_KONTA_PLAN		FIRMA, ROK, TYP

FK_KONTA_FORMAT – tablica definicji formatów struktury planu kont

Table: FK_KONTA_FORMAT

Fields

Name	Type	Domain	Not Null
NUMER	INTEGER	RDB\$5496	NOT NULL
Description: numer systemowy formatu			
PLANKONT	INTEGER	RDB\$5497	NOT NULL
Description: plan kont			
KONTO	INTEGER	RDB\$5498	
Description: konto przypisane do formatu			
MASKA	VARCHAR(50)	RDB\$5499	NOT NULL
Description: maska formatu konta generowana z definicji formatów segmentów konta			
ILOSC	SMALLINT	RDB\$5500	NOT NULL
Description: ilosc segmentów			
ROZSZERZ	SMALLINT	RDB\$5501	NOT NULL
Description: zezwolenie na rozbudowę analityk niezdefiniowanych w formacie			
OPIS	VARCHAR(250)	RDB\$5502	NOT NULL
Description: opis formatu			

FK_KONTA – tablica planu kont, definiowanie struktury zakładowego planu kont, klasyfikacji budżetowej (paragrafy, zadania), wydatki strukturalne.

Table: FK_KONTA

Fields			
Name	Type	Domain	Not Null
NUMER	INTEGER	RDB\$5443	NOT NULL
PLANKONT	INTEGER	RDB\$5444	NOT NULL
PLANGL	INTEGER	RDB\$5445	
Description:	powiązanie do planu kont dla paragrafów, wydatków strukturalnych, zadań		
RODZIC	INTEGER	RDB\$5446	
Description:	konto nadrzędne		
CZŁON	VARCHAR(30)	RDB\$5447	NOT NULL
Description:	segment konta		
CZŁON_DRUK	VARCHAR(30)	RDB\$5448	NOT NULL
Description:	drukowany segment konta		
POZIOM	SMALLINT	RDB\$5449	NOT NULL
Description:	poziom konta w strukturze planu kont		
KONTO	VARCHAR(80)	RDB\$5450	NOT NULL
Description:	pełne konto z separatorem		
KONTO_DRUK	VARCHAR(80)	RDB\$5451	NOT NULL
Description:	pełne konto z separatorem		
KONTO_SORT	VARCHAR(80)	RDB\$5452	NOT NULL
Description:	pełne konto z formatem do sortowania na listach		
NAZWA	VARCHAR(250)	RDB\$5453	NOT NULL
Description:	nazwa konta, paragrafu itp		
ZABLOKOWANE	SMALLINT	RDB\$5454	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	konto zablokowane do księgowania		
POSREDNIE	SMALLINT	RDB\$5455	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	konto syntetyczne		
RZECZYWISTE	SMALLINT	RDB\$5456	NOT NULL
Default Value:	-1		
Description:	konto rzeczywiste lub przeliczeniowe (sumujące)		
GENEROWANE	SMALLINT	RDB\$5457	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	znacznik konta generowanego przez system		
TYP_BUDZET	VARCHAR(10)	RDB\$5458	
Description:	typ obsługiwanych paragrafów		
BUDZET_MIEJSCE	INTEGER	RDB\$5459	
Description:	skojarzenie konta z obsługą konkretnego miejsca księgowania, powiązanie do FK_SL_PAR_MIEJSCE		
BUDZET_ZADANIE	INTEGER	RDB\$5460	
Description:	powiązanie paragrafu budżetowego z zadaniem		
BUDZET_SOLECTWO	INTEGER	RDB\$5461	
Description:	powiązanie paragrafu budżetowego z sołectwem		
ROZWIN_TYP	SMALLINT	RDB\$5462	NOT NULL
Default Value:	0		

Description:	konto posiada rozwinięcie analityk wg: 0 - brak rozwinięcia 1 - rozwinięcie wg paragrafów budżetowych 2 - rozwinięcie wg wydatków strukturalnych		
TYP_ANALITYKI	SMALLINT	RDB\$5463	NOT NULL
Description:	konto będące rozwinięciem syntetyki wg: 0 - niezwiązane 1 - paragrafy budżetowe 2 - wydatki strukturalne		
POWIAZ_ANALITYKI	INTEGER	RDB\$5464	
Description:	numer skojarzonego paragrafu lub wydatku strukturalnego z segmentem konta		
NUMER_POWIAZ	INTEGER	RDB\$5465	
Description:	informacja o powiązaniu członu z unikalnym identyfikatorem w bazie słownika wg formatu planu kont		
STRONA	SMALLINT	RDB\$5466	
Description:	0 - brak 1 - Wn 2 - Ma		
KONTO_PRZECIW	INTEGER	RDB\$5467	
Description:	domyślne konto przeciwstawne		
DZIENNIK	INTEGER	RDB\$5468	
Description:	konto przypisane do dziennika. Numer dziennika z FK_DZIENNIK.NUMER		
ROZRACHUNKOWE	SMALLINT	RDB\$5469	NOT NULL
Default Value:	0		
Description:	znacznik konta rozrachunkowego		
TYP_ROZRACH	SMALLINT	RDB\$5470	
Default Value:	0		
Description:	typ konta rozrachunkowego 0 - konto bez rozrachunków 1 - kontrahent. powiązanie do KONTRAHENT.NUMER		
KONTRAHENT	INTEGER	RDB\$5471	
Description:	kontrahent przypisany do konta rozliczeniowego		
BILANSOWE	SMALLINT	RDB\$5472	NOT NULL
Default Value:	-1		
Description:	znacznik konta bilansowego		
NIWYGASAJACE	SMALLINT	RDB\$5473	NOT NULL
Description:	znacznik paragrafów wydatków niewygasających		
POP_KONTO	INTEGER	RDB\$5474	
Description:	wskaźnik do konta z poprzedniego roku FK_KONTO.NUMER		
NAST_KONTO	INTEGER	RDB\$5475	
Description:	wskaźnik do konta z następnego roku FK_KONTO.NUMER		
KONTO_DOS	VARCHAR(40)	RDB\$5476	
Description:	identyfikator konta importowanego z DOSowego systemu FK_BUK_SOFTRES		
ZAD_KATEGORIA	VARCHAR(20)	RDB\$5477	
Description:	kategoria zadania		
ZAD_RODZAJ	VARCHAR(100)	RDB\$5478	
Description:	rodzaj zadania		
ZAD_GMINAJEDN	VARCHAR(15)	RDB\$5479	
Description:	zadanie gminne lub jednostki		
PRZEN_ANALITBUDZ	SMALLINT	RDB\$7270	NOT NULL
Default Value:	0		

Constraints		
Constraint Name	Type	On Field
PK_FK_KONTA	Primary Key	NUMER
FK_FK_KONTA_DZIENNIK	Foreign Key	DZIENNIK
FK Table: FK_DZIENNIK	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_KONTRAH	Foreign Key	KONTRAHENT
FK Table: KONTRAHENT	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_MIEJSCE	Foreign Key	BUDZET_MIEJSCE
FK Table: FK_SL_PAR_MIEJSCE	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_NASTKONTO	Foreign Key	NAST_KONTO
FK Table: FK_KONTA	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PLAN	Foreign Key	PLANKONT
FK Table: FK_KONTA_PLAN	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: CASCADE	
FK_FK_KONTA_POPKONTO	Foreign Key	POP_KONTO
FK Table: FK_KONTA	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_POWANALITYKI	Foreign Key	POWIAZ_ANALITYKI
FK Table: FK_KONTA	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_PRZECIW	Foreign Key	KONTO_PRZECIW
FK Table: FK_KONTA	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_RODZIC	Foreign Key	RODZIC
FK Table: FK_KONTA	FK Field: NUMER	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
FK_FK_KONTA_TYP_BUDZET	Foreign Key	TYP_BUDZET
FK Table: FK_SL_TYP_PARAGRAF	FK Field: TYP	
Update Rule: CASCADE	Delete Rule: SET NULL	
UNQ_FK_KONTA_KONTO		PLANKONT, TYP_BUDZET, KONTO
UNQ_FK_KONTA_SORT		PLANKONT, TYP_BUDZET, KONTO_SOI

Algorytmy

W systemie *FK* zastosowano następujące algorytmy obliczeniowe stanowiące podstawę do analizy zapisów analitycznych wprowadzanych przez operatorów:

❖ **KONTA:**

- **obroty narastające** na kontach: są one sumą obrotów bieżących za miesiąc, które już zostały zamknięte.

$$ON = OB1 + OB2 + \dots + OB(n-1),$$

gdzie: **n** - numer bieżącego miesiąca, **ON** - obroty narastające, **OB1** - obroty bieżące za miesiąc styczeń, **OB2** - obroty bieżące za miesiąc luty, **OB(n-1)** - obroty bieżące za miesiąc wcześniejszy od miesiąca bieżącego w systemie.

- **obroty całkowite:** są one sumą obrotów bieżących za wszystkie miesiące, dostępne w systemie.

$$OC = OB1 + OB2 + \dots + OB(n),$$

gdzie: **n** - numer bieżącego miesiąca, **OC** - obroty całkowite, **OB1** - obroty bieżące za miesiąc styczeń, **OB2** - obroty bieżące za miesiąc luty, **OB(n)**- obroty bieżące za miesiąc bieżący.

- **salda jednostronne** : są wyliczane wg. wzoru:

$$SALDO = WN - MA$$

jeżeli (**SALDO** >= 0) to (**SALDO WN = SALDO**)

jeżeli (**SALDO** < 0) to (**SALDO MA = SALDO * (-1)**)

gdzie: **SALDO** - saldo, **WN** - stan konta po stronie WN, **MA** - stan konta po stronie MA.

- **salda dwustronne (dla kont rozrachunkowych)** : są wyliczane wg. wzoru:

$$SALDO = SALDO WN - SALDO MA$$

SALDO WN = NALEŻNOŚĆ + NADPŁATA ZOBOWIĄZAŃ

SALDO MA = ZOBOWIĄZANIE + NADPŁATA NALEŻNOŚCI

gdzie: **SALDO** – saldo końcowe konta, **NALEŻNOŚĆ** – stan należności kontrahenta, **NADPŁATA NALEŻNOŚCI** – stan nadpłat należności kontrahenta, **ZOBOWIĄZANIE** – stan zobowiązań kontrahenta, **NADPŁATA ZOBOWIĄZAŃ** – stan nadpłat zobowiązań kontrahenta .

❖ BUDŻET:

- **realizacja narastająca**: jest to suma realizacji w miesiącach zamkniętych.

$$RN = RM1 + RM2 + \dots + RM(n-1),$$

gdzie: **n** - numer bieżącego miesiąca, **RN** - realizacja narastająca, **RM1** - realizacja za miesiąc styczeń, **RM2** - realizacja za miesiąc luty, **RM(n-1)** - realizacja za miesiąc wcześniejszy od miesiąca bieżącego w systemie.

- **realizacja całkowita**: jest to suma realizacji w miesiącach zamkniętych i w miesiącu bieżącym.

$$RC = RM1 + RM2 + \dots + RM(n),$$

gdzie: **n** - numer bieżącego miesiąca, **RC** - realizacja całkowita, **RM1** - realizacja za miesiąc styczeń, **RM2** - realizacja za miesiąc luty, **RM(n)** - realizacja za miesiąc bieżący.

- **różnica (saldo)**: jest to różnica planu na paragrafie i realizacji całkowitej.

$$RO = PL - RC,$$

gdzie: **RO** - różnica w wykonaniu planu, **PL** - plan budżetowy, **RC** - realizacja całkowita.

- **procent realizacji** wyliczany jest wg. wzoru:

$$PR_R = (RC / PL) * 100,$$

gdzie: **PR_R** - procent realizacji, **RC** - realizacja całkowita, **PL** - plan budżetowy.

- **koszty narastające**: jest to suma kosztów w miesiącach zamkniętych.

$$KN = KM1 + KM2 + \dots + KM(n-1),$$

gdzie: **n** - numer bieżącego miesiąca, **RN** - koszty narastające, **RM1** - koszty za miesiąc styczeń, **RM2** - koszty za miesiąc luty, **RM(n-1)** - koszty za miesiąc wcześniejszy od miesiąca bieżącego w systemie.

- **koszty całkowite:** jest to suma kosztów w miesiącach zamkniętych i w miesiącu bieżącym.

$$KC = KM1 + KM2 + \dots + KM(n),$$

gdzie: **n** - numer bieżącego miesiąca, **KC** - koszty całkowite, **KM1** - koszty za miesiąc styczeń, **KM2** - koszty za miesiąc luty, **KM(n)** - koszty za miesiąc bieżący.

Parametry systemu

System **FK** posiada możliwość dokładnego dostosowania wyglądu oraz funkcjonalności do preferencji jednostki w której jest wdrażany za pomocą szeregu parametrów systemowych. Parametry te ustawiane są najczęściej jednorazowo na etapie wdrożenia systemu **FK**. Zmiana parametrów w czasie bieżącej pracy nie jest najczęściej potrzebna, jednak mogą wystąpić przypadki kiedy należy je skorygować, najczęściej w przypadku niewłaściwego lub niezgodnego z oczekiwaniami działania niektórych funkcji programu, zmiany profilu jednostki lub zmiany sposobu lub szczegółowości prowadzonych ewidencji. Zmianę parametrów należy wykonać ostrożnie, najlepiej po konsultacji z pracownikami **BUK Softres**.

UWAGA!!! Zmiana parametrów musi być wykonywana tylko przez administratora systemu lub osoby, które mają odpowiednie uprawnienia, oraz wiedzę na temat działania programu oraz wpływu poszczególnych ustawień na pracę systemu **FK**. Niewłaściwe ustawienie parametrów może doprowadzić do błędnej pracy systemu, a nawet do uszkodzenia spójności bazy danych. Należy odebrać dostęp do opcji zmiany parametrów systemowych wszystkim użytkownikom, którzy nie mają odpowiednich wiedzy oraz uprawnień.

Można wyróżnić kilka grup parametrów systemowych określających sposób działania aplikacji:

- ❖ **Parametry Jednostki** – są to atrybuty firmy określające zakres wykorzystywanych analiz i funkcjonalności;
- ❖ **Parametry dzienników;**
 - Parametry automatów księgujących
 - Parametry przekroczeń
 - Definicja uprawnień operatora
- ❖ **Parametry VAT;**
- ❖ **Parametry dodatkowe**
 - Parametry globalne
 - Parametry planów kont
 - Parametry obrotów
 - Parametry sprawozdań
 - Parametry wydruków

Metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji. Księgi inwentarzowe prowadzone są w siedzibie każdej jednostki. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
2. **Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:
 - a) gotówka w kasie,
 - b) czeki gotówkowe,
 - c) środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
 - d) towary w magazynach (w jednostkach artykuły żywnościowe),
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) inne rzeczowe składniki majątku.
3. Spis z natury dotyczy również składników aktywów, będących własnością innych jednostek. O wynikach spisu majątkowego nie stanowiącego własności jednostki należy poinformować pisemnie (kopia spisu) właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.

4. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje dyrektor jednostki lub główny księgowy. Uzgodnienie stanu dotyczy: aktywów finansowych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zerowych, należności z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe -dopuszczalna jest weryfikacja salda).
5. **Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) grunty otrzymane w trwałą zarząd;
 - 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
 - 5) należności sporne i wątpliwe;
 - 6) środków pieniężnych w drodze;
 - 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 8) rozrachunki publicznoprawne;
 - 9) pozostałe aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych

1. Inwentaryzacje poszczególnych składników majątkowych w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone poniżej. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

- a) **na dzień bilansowy każdego roku:** gotówka w kasie jednostki, materiały i towary, które bezpośrednio w dniu ich zakupu obciążają koszty, uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
 - b) **w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego:** materiały, towary, wyroby gotowe nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową lub nie znajdujące się w strzeżonych składowiskach, salda należności, salda zobowiązań, powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania aktywa będące własnością innych jednostek,
 - c) **co dwa lata:** objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy towarów w magazynie,
 - d) **co cztery lata:** spis z natury materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, środki trwałe, a także maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie strzeżonym.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:
- a) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
 - b) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
 - c) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
 - d) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
 - e) polecenia stosownych organów np. kontroli skarbowej,
 - f) uzasadnionego podejrzenia dyrektora, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.
3. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności:
 - a) zasadę terminowości- przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów do księgowości CKiB w Nowej Sarzynie,
 - b) zasadę systematyczności- wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny,
 - c) zasadę częstotliwości- dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności,
 - d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę czynności,
 - e) zasadę samokontroli obiegu- przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.
2. Dyrektor CKiB NS lub osoba wyznaczona przez dyrektora:
 - a) na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty, zamieszcza opis merytoryczny dotyczący zakupu lub wykonanej usługi wraz z podaniem umowy, z której wynika realizacja wydatków, imienną pieczętkę osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie poszczególnych dowodów pod względem merytorycznym, wskazując źródła finansowania,
 - b) odpowiada za wstępne sprawdzenie merytoryczne przygotowanego do opisu dokumentu, tzn. bada ich zgodność z planem, zleceniem czy umową, legalność operacji finansowej, celowości gospodarczej oraz oszczędności. Stwierdza także, czy dana operacja gospodarcza została przeprowadzona przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) odpowiada za wstępne sprawdzenie dokumentów pod względem finansowo-rachunkowym, co polega na zbadaniu czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie niezbędne dane i czy nie zawierają błędów arytmetycznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wymaganiom zwraca do uzupełnienia,
 - d) opisany rachunek, fakturę zgodnie z w/w procedurą przedstawia dyrektorowi jednostki do

- podpisu,
- e) dokument podpisany przez dyrektora jednostki niezwłocznie przekazuje celem przyjęcia dyspozycji płatniczej przez głównego księgowego lub dyrektora CUW,
 - f) do zapłacenia faktur i rachunków w formie gotówkowej upoważniony pracownik jednostki pobiera zaliczkę jednorazową lub składa oświadczenie w CUW celem przelewu na wskazany rachunek bankowy pracownika dokonującego zakupu gotówkowego,
 - g) przetrzymywanie dokumentów w poszczególnych jednostkach, co skutkuje dokonaniem płatności po terminie wskazanym na dokumencie księgowym, powoduje wystąpienie odsetek, co w konsekwencji grozi obciążeniem osoby winnej naliczenia odsetek.
3. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty) przekazywane do pracowników księgowych w CUW, powinny zawierać:
- a) datę wpływu i numer z rejestru faktur,
 - b) dokładny opis dokumentu czego dotyczy zakup lub usługa,
 - c) pod opisem podpis osoby która otrzymała towar lub sprzęt,
 - d) z jakiego budżetu jest płacona,
 - e) na podstawie czego dokonano zakupu - umowa, zapotrzebowanie, zlecenie wraz z numerami oraz z datami,
 - f) pieczętka zatwierdzająca wraz z podpisami oraz z jakiej klasyfikacji budżetowej dokonano zakupu,
 - g) opis zawierający wskazanie, czy zakup wynika z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h) wpis do ewidencji ilościowej lub ewidencji ilościowo-wartościowej zgodnie z zarządzeniami przyjętymi w poszczególnych placówkach.
4. Pracownik CUW wskazany przez dyrektora CUW do obsługi danej jednostki obsługiwanej:
- a) przyjmuje faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat,
 - b) sprawdza poprawność dokonanych obliczeń na dokumentach księgowych,
 - c) odpowiada za sprawdzenie, czy na fakturze lub rachunku umieszczone są prawidłowe dane jednostki. W przypadku stwierdzenia niezgodności zwraca dokument celem poprawienia,
 - d) dokumenty otrzymane drogą korespondencji opatruje się pieczęcią „data wpływu...”,
 - e) dokonuje wstępnej kontroli, czy zakup mieści się planie finansowym jednostki
 - f) sprawdza, czy wszystkie elementy opisu są poprawne.

5. Do dokumentu księgowego na usługi, naprawy konserwacje konieczne jest dołączenie protokołu odbioru wykonanych prac.
6. Na usługi budowlane, remontowe, wykończeniowe i inne, każda jednostka powinna zawrzeć z wykonawcą umowę. Do dokumentów na wykonanie usługi, należy podłączyć oprócz umowy również oferty od innych wykonawców min. 3 i wybrać najkorzystniejszą cenowo zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami dyrektora jednostki. Dokumentacja badania rynku lub zbierania ofert na rynku, powinna zostać u dyrektora danej jednostki.
7. Do faktur/rachunków wynikających z zawartych umów należy dołączyć dokumenty wynikające z treści umów (np. protokół odbioru prac), treść opisu musi wynikać z zawartej umowy.
8. Do dokumentów dotyczących zapłaty za szkolenia należy dołączyć potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie z podpisem dyrektora placówki oraz program szkolenia.
9. Na dokumentach księgowych za badania lekarskie pracowników należy w opisie wskazać imię i nazwisko pracownika oraz jakiego rodzaju badań dotyczy (wstępne, okresowe, kontrolne po długotrwałej chorobie lub przebywaniu na urlopie dla poratowania zdrowia itp.).
10. Do druku delegacji służbowej należy dołączyć:
 - a) zgłoszenie oraz program szkolenia (jeśli delegacja dotyczy wyjazdu na szkolenie),
 - b) bilety PKS lub PKP,
 - c) jeżeli środkiem transportu jest samochód, dołączone pismo do dyrektora o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy samochodem prywatnym własnym wraz z uzasadnieniem i akceptacją dyrektora,
 - d) na delegacji musi być pieczętka firmy oraz data i podpis w miejscu szkolenia,
 - e) wypełnienie delegacji zgodnie z danymi na druku wraz z datami i podpisami,
 - f) delegację należy rozliczyć w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia,
 - g) nie dopuszczalne jest składanie i rozliczanie kosztów delegacji na wyjazdy typu „zielone szkoły”.
11. Dokumenty konieczne do rozliczenia doksztalcanie pracowników:
 - a) wniosek pracownika o dofinansowanie wraz z decyzją dyrektora,
 - b) fakturę wystawioną na pracownika z kwotą na semestr,

c) dowód wpłaty za semestr (zwrot stanowi refundację poniesionych kosztów pracownikowi).

12. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego lub innych) jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) pismo angażujące,
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) karta czasu pracy,
- f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych,
- g) rachunek za wykonaną pracę, płacony z pozostałych funduszy,
- h) wnioski premiowe lub inne dotyczące różnych wypłat,
- i) zbiorcze zestawienie dokumentów wymienionych w pkt 1-3.

Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem nawiązani stosunku pracy, wystawia kadrowy na podstawie decyzji dyrektora, w trzech egzemplarzach. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia, a także podpis dyrektora. Zmiany angaży w ciągu roku, mogą być podstawą do sporządzenia list płac, na podstawie zbiorczego zestawienia dokumentów wykazanych w punktach 1-3 podpisane przez kadrowego i dyrektora danej jednostki.

Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia, ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa – zlecenie i umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządzają kadry CUW a podpisuje dyrektor danej jednostki obsługiwanej.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez kadry na podstawie decyzji dyrektora.

Rozwiązanie stosunku pracy następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania stosunku pracy.

13. Rachunki płacone w ramach umów zlecenia i umów o dzieło wystawiane są przez osoby wykonującą pracę i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług polegających głównie na osobistej pracy, dla których – ze względu na niewielkie rozmiary – nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Podstawę do sporządzania list z tytułu premii i innych wypłat stanowią wnioski, rozliczenia lub zestawienia sporządzone i podpisane przez dyrektora, a w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora jednostki.

14. Listy płac sporządza dział płac, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Do sporządzania list płac służy program Płace Optivum firmy VULCAN.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę naliczonego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzenia netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę zasiłku rodzinnego i innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych dodatków,
- i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - podpis - z uwagi na to, iż wynagrodzenie przekazywane jest za pomocą przelewów na ROR należy wpisać datę wypłaty.

Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń pracowniczych:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracownika,
- inne potrącenia na które wyrazi zgodę pracownik.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą,
- c) głównego księgowego,
- d) dyrektora.

Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na ROR, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

15. Na fakturach, którym upłynął termin płatności, należy napisać uzasadnienie przyczyn opóźnienia lub dołączyć pismo firmy o przedłużeniu terminu płatności. W przypadku niekompletnych dokumentów będą one zwracane do placówek za potwierdzeniem na piśmie.

16. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do CUW celem sprawdzenia, zapłaty i zaksięgowania.

SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Termin wykonania Ilość dni na wykonanie czynności	Ilość egz.
1	2	3	4	5	6	7
A. Dowody obrotu środkami trwałymi.						
1.	Przyjęcie środka trwałego lub faktura,	OT	Kierownik jednostki	Sporządzanie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu). Uzyskanie podpisu użytkownika. Kontrola merytoryczna.	3	3
			Główny księgowy	Kontrola formalno-rachunkowa	1	

			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie dokumentu	1	
2.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – przyjęcie	PT	Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika oraz zatwierdzenie przez dyrektora i głównego księgowego.	1	3
			Główny księgowy	Kontrola formalno-rachunkowa	1	
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie dokumentu	1	
3.	Protokół zdawczo odbiorczy. Przekazanie	PT	Kierownik jednostki	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek, dyrektora i głównego księgowego. Kontrola merytoryczna.	3	3
			Główny księgowy	Kontrola formalno – rachunkowa.	1	
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie dokumentu.	1	
4.	Likwidacja środka trwałego	LT, protokół	Zakładowa Komisja Likwidacyjna	Sporządzanie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Kontrola merytoryczna.	3	3
			Kierownik jednostki	Uzyskanie podpisu na dokumencie przez bezpośredniego użytkownika, głównego księgowego i dyrektora.	1	
			Główny księgowy	Kontrola formalno- rachunkowa.	1	
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie dokumentu.	1	

5.	Sprawozdanie z fizycznej likwidacji środka trwałego	SLT	Sporządza użytkownik	Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego, specyfika dowodów z przyjęcia odpadów do magazynu.	3	3
			Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna	1	
			Główny księgowy	Kontrola formalno rachunkowa	1	
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie dokumentu	1	

6.	Protokół kwalifikacyjny środka trwałego		Zakładowa Komisja Likwidacyjna	Zebranie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie protokołu, uzyskanie podpisów członków komisji, głównego księgowego i dyrektora.	3	2
			Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna.	1	
			Główny księgowy	Kontrola formalno – rachunkowa.	1	
			Kierownik jednostki	Akceptacja wniosku komisji.	1	
7.	Arkusze spisu z natury		Komisja inwentaryzacyjna	Wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja różnic inwentarza.	5	2
			Zespoły spisowe	Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych	Według planu	

			Pracownik księgowy	Obliczenie różnic inwentaryzacyjnych Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.	5	
			Przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacji	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji głównego księgowego i dyrektora.	1	
8.	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowy Główny księgowy	Umorzenia środków trwałych. Kontrola formalno- rachunkowa.	1	1
			Główny księgowy	Kontrola formalno- rachunkowa	2	
			Dyrektor	Zatwierdzenie dokumentu	1	
B. Obrót materiałowy						
1.	Faktura (zakupy materiałowe)		Sekretariat	Rejestracja faktur, data wpływu	1	
			Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna i zgodność z ust. o zamówieniach publicznych.	1	
			Główny księgowy	Kontrola formalno - rachunkowa, rozliczenie faktury	1	
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie do zapłaty	1	
2.	Przychód magazynowy	PZ	Magazynier	Wystawianie dowodu zgodnie z ilością i otrzymanym asortymentem. Dowód wystawia się w oparciu o dowód dostawy	1	3
3.	Rozchód materiał w	R	Magazynier	Wystawia dokument w celu pobrania materiału do zużycia	1	3
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie		

C. Obrót pieniężny i gospodarka finansowa.						
1.	Wniosek o zaliczkę		Pracownik pobierający	Dokument wystawia się w celu zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług	1	1
			Główny księgowy	Kontrola formalno - rachunkowa		
			Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna; zatwierdzenie do wypłaty	1	

2.	Czek gotówkowy		Kasjer	Wystawienie dokumentu w celu uzupełnienia pogotowia kasowego lub dokonania wypłaty wynagrodzeń	W dniu pobrania gotówki z banku	1
			Dyrektor i Główny księgowy	Zatwierdzenie		
3.	Kasa przyjmie, Kwitariusz z przychodowy	KP	Kasjer	Wystawienie dokumentu i pokwitowanie odbioru gotówki. Załączenie oryginału do raportu kasowego, przekazanie kopii wpłacającemu, trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku KP	W momencie otrzymania gotówki	2
4.	Kasa wypłaci, Faktura, Rachunek, Lista płac	KW	Kasjer	Wystawienie dokumentu na podstawie faktury, możliwe jest również potwierdzenie odbioru gotówki na odpowiedniej pieczęcie na fakturze, rachunku.	Na bieżąco	2
			Główny księgowy	Kontrola formalno-rachunkowa.		
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie		
			Kasjer	Rozdział dokumentu KW Oryginał – raport kasowy 1 kopia – otrzym. gotówkę 2 kopia – w bloczku		
5.	Raport kasowy	RK	Kasjer	Wystawienie dokumentu w oparciu o KP, KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego (które należy dołączyć do raportu)	Co najmniej na koniec miesiąca	2
6.	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik księgowości lub Główny księgowy	Dekretacja wpływów i wypłat z rachunku	1	
7.	Polecenie przelewu		Pracownik księgowości	Sporządzenie poleceń przelewu na podstawie ewidencji rachunkowej, kontrola formalno rachunkowa	1	4
			Główny księgowy Dyrektor	Zatwierdzenie	1	

8.	Rozliczenia zaliczki		Pracownik pobierający zaliczkę	Sporządzanie dokumentu w oparciu o rachunek zakupu	2	1
			Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna	1	
			Główny księgowy	Kontrola formalno - rachunkowa	1	
			Kierownik jednostki	Zatwierdzenie rozliczenia	1	
9.	Nota odsetkowa własna		Pracownik księgowości	Sporządzanie w oparciu umowy faktury, rachunku (terminu płatności) i faktyczne zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe)	Do 14-go za miesiąc poprzedni	3
			Główny księgowy Dyrektor jednostki	Kontrola formalno - rachunkowa, akceptacja		
10.	Nota odsetkowa obca		Główny księgowy	Kontrola formalno rachunkowa i formalno - merytoryczna, ujęcie w księgach rachunkowych.	3	
			Pracownik księgowości			
			Dyrektor	Kontrola merytoryczna; Akceptacja do zapłaty	1	






11.	Rachunek własny		Pracownik księgowości	Sporządzanie w oparciu o umowę zamówienia, dowód dostawy, protokół odbioru usługi.	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów	3
			Dyrektor lub Główny księgowy	Akceptacja		
12.	Faktura obca		Sekretariat jednostki	Rejestracja w księdze korespondencji, przekazanie do księgowości	1	
			Pracownik księgowości	Rejestracja w księdze korespondencji CUW	1	
			Kierownik jednostki	Kontrola merytoryczna	3	
			Główny księgowy	Kontrola formalno -rachunkowa	2	


			Dyrektor i Główny księgowy	Akceptacja do zapłaty	1	
13.	Nota księgowa		Pracownik księgowości	Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami	Bieżąco	2
			Główny księgowy	Zatwierdzenie	Bieżąco	2
14.	Polecenie księgowania	PK	Główny księgowy, Pracownik księgowości	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione w punktach A, B, C, D w celu sprostowania wymienionych dokumentów lub dokonania rozliczeń na kontach w księdze głównej	Bieżąco	1
15.	Delegacje służbowe		Sekretariat jednostki	Wypisanie zlecenia wyjazdu służbowego	Bieżąco	1
			Dyrektor lub Wicedyrektor	Zatwierdzenie wyjazdu służbowego	Bieżąco	
			Pracownik delegowany	Złożenie wciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego	14	
			Główny księgowy	Kontrola formalno-rachunkowa	2	
			Kierownik jednostki i Główny księgowy	Akceptacja do zapłaty	7	
D. Dowody płacowe.						
1.	Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania, akt mianowania	Pisma zmieniające, zestawienia	Pracownik kadrowy, Kierownik jednostki	Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń	W terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc	3
			Pracownik płac	Sporządzanie listy płac		
2.	Zasiłki chorobowe, druki ZUS ZLA	ZUS ZLA zaświadczenie	Sekretariat	Przyjęcie i data wpływu	W terminach umożliwiających sporządzenie	1
			Pracownik kadrowy	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników		

			Pracownik płac.	Ustalenie prawa i obliczanie wysokości zasiłku	dzenie list płac za dany miesiąc	
3.	Wniosek premiiowy lub dotyczący innych dodatków	Zestawienie wykazu premii i innych dodatków	Pracownik kadrowy Kierownik jednostki	Opracowanie z uzasadnieniem wniosków lub zestawień;	W terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc	1
			Pracownik płac	Realizacja do wypłaty		
4.	Zlecenia za pracę w godz. nadliczb. i ponadwym.	Zlecenia Rozliczenie	Kierownik jednostki	Zestawienie zleceń i rozliczeń godz. nadliczbowych i ponadwymiarowych – prac. kadrowy	W terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc	1
			Pracownik płac	Przygotowanie wypłat		
5.	Listy płac dot. wypłat na koniec miesiąca	Listy płac	Pracownik płac Gł. Księgowy	Przygotowanie listy płac, skompletowanie załączników	W terminach umożliwiających przekazanie poborów na konta osobiste	1
			Kierownik jednostki i wicedyrektor	Sprawdzenie wicedyrektor		
			Dyrektor Kasjer do wypłaty	Zatwierdzenie – Główny księgowy i Dyrektor		
6.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PZU, US, PFRON	Deklaracje	Pracownik płac	Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PZU, US, PEFRON oraz zatwierdzenie do zapłaty	Co najmniej 1 dzień przed terminem złożenia w Urzędach	1
7.	Przelewy potrącenia płac, składek należnych według sporządzonych deklaracji	Przelewy	Pracownik płac Główny księgowy Kierownik jednostki	Przygotowanie przelewów potrąceń, płac i składek należnych wg deklaracji	W terminach obowiązujących ustawowo	1

Zadaniem **pracownika księgowego** jest sprawdzenie otrzymanego dokumentu pod względem rachunkowym tj. prawidłowości obliczeń matematycznych (wyeliminowanie błędów rachunkowych) oraz czy dowód jest już potwierdzony pod względem merytorycznym. Tak przygotowany dokument jest zatwierdzany przez **Dyrektora jednostki (lub upoważnioną przez niego osobę) i Głównego Księgowego** (sprawdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym jednostki) i może być wtedy realizowany w formie gotówkowej lub bezgotówkowej i ujęty w ewidencji księgowej przez księgowego.

Załącznik do obiegu dokumentów
Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych
w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych

Lp.	Nazwa dokumentu	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Faktury za zakupy materiałów, środków trwałych, pomocy dydaktycznych, za usługi, protokoły likwidacji, noty zewnętrzne, listy płac, umowy, zamówienia, protokoły odbioru robót I usług, protokoły przekazania, inne dokumenty gdzie wymagany jest podpis dyrektora szkoły.	Kierownik jednostek	
2.	Dokumenty jak w poz. 1 – w czasie dłuższej nieobecności dyrektora szkoły, Listy płac nauczycieli - zatwierdzane pod względem merytorycznym	Zastępca dyrektora	
3.	Dokumenty jak w poz. 1 – zatwierdzane pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.	Kierownik jednostki	
4.	Faktury za zakup materiałów, środków trwałych, pomocy dydaktycznych, za usługi, noty zewnętrzne, listy płac i inne dokumenty finansowe – zatwierdzane pod względem formalnym i od strony finansowej (środki w planie)	Pracownik księgowości i Główny księgowy	
5.	Dokumenty dotyczące obrotu kasowego.	Kierownik jednostki Kasjer CUW	

6.	Faktury za zakup materiałów, środków trwałych, pomocy dydaktycznych, za usługi, noty zewnętrzne, listy płac i inne dokumenty finansowe – zatwierdzone pod względem rachunkowym. Dokumenty jak w poz.4 w czasie dłuższej nieobecności głównego księgowego. Dokumenty jak w poz.5 w czasie dłuższej nieobecności kasjera.	Kierownik jednostki	
----	---	---------------------	---

