ZARZĄDZENIE Nr 2/2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie

z dnia 26/03/2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości" w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie.

Na podstawie:

1) art. 27, 28 i 29 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm.),

2) art. 4, 5 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie „Zasady (politykę) rachunkowości" wraz z złącznikami, które stanowy załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkie osoby komórki merytorycznej i zaangażowanych w prace ewidencyjne w GOK w Zwierznie do zapoznania się i stosowania w praktyce „Zasad (polityki) rachunkowości" wprowadzonej niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminny Ośrodek Kultury w Zwierznie
Wiktoria Błaszczyk

Załącznik nr 1
Do zarządzenia Nr 02 /2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Zwierznie z dnia 26.03.2026 r.

GMINNY OŚRODEK KULTURY
W ZWIERZNIE

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne.

ROZDZIAŁ II Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

ROZDZIAŁ III Zasady i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

ROZDZIAŁ IV Obowiązujący plan kont.

ROZDZIAŁ V Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

ROZDZIAŁ VI Obieg i kontrola dokumentów

ROZDZIAŁ VII Gospodarka kasowa

ROZDZIAŁ VIII Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów.

ROZDZIAŁ IX Zasady ustalania wyniku finansowego.

ROZDZIAŁ X Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

ROZDZIAŁ XI Przechowywanie dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych.

ROZDZIAŁ XII Szczególne ustalenia organizacyjne i ewidencyjne zgodnie ze specyfiką jednostki.

WPROWADZENIE

Niniejsza polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
1) zakładowego planu kont i wykazu ksiąg pomocniczych,
2) wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
3) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Rozliczeń okresu przejściowego po zakończeniu roku obrotowego.
5. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
6. Zebranie wszystkich obowiązujących instrukcji.

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Podstawy prawne wprowadzenia polityki rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie:
   1) Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 395, ze zm.)
   2) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.)
   3) Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm.)
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce rachunkowości znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Celem polityki rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie jest stałe, zgodne z prawem uzyskiwanie obiektywnego obrazu jednostki, koniecznego dla realizacji jej celów i zadań, wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Rokiem obrotowym Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia obejmujący dwanaście miesięcy. W skład roku obrotowego wchodzą następujące okresy sprawozdawcze:

1. Miesięczne, w których sporządza się deklaracje ZUS – DRA, deklaracje podatku VAT,
2. Kwartalne w których sporządza się sprawozdania:

a) Rb-Z – Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
b) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.

3. Półroczne / roczne sprawozdanie o wydatkach i dochodach GOK Zwierzno.
4. Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy).
5. Bilans na dzień 31grudnia.
6. Informacja dodatkowa do bilansu.
7. Roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8) - do 31 marca roku następującego po roku obrotowym,
8. GUS – w terminach określonych przepisami,

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TECHNIKI PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie prowadzone są przez jednostkę w siedzibie instytucji: Gminny Ośrodek Kultury, Zwierzno 32, 82-325 Markusy.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe muszą być prowadzone:
1) rzetelnie – dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
2) bezbłędnie – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu oraz zapewniono ciągłość zapisów i bezbłędność stosowanych procedur obliczeniowych,
3) sprawdzalnie – jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów (sald) oraz działania procedur obliczeniowych,
4) bieżąco, jeżeli:
a) zapewnione jest terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, wszelkich wymaganych prawem rozliczeń finansowych i zestawień oraz terminowo wprowadzane są określone przepisami zapisy operacji gospodarczych,
b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie rzadziej niż na koniec kwartału, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 60 dnia po dniu bilansowym. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika, a suma obrotów kont po stronie Wn misi być zgodna z sumą obrotów strony Ma.
c) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdań.

4. Po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Stosowany program zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dziennik prowadzony w sposób następujący:
a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
b) zapisy są kolejno numerowane co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
2) księga główna – (konta syntetyczne) prowadzona w sposób spełniający następujące zasady:
   a) podwójnego zapisu,
   b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
   c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
3) księgi pomocnicze – (konta analityczne) stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
   Księgi pomocnicze prowadzi się dla:
   a) bieżącego rachunku bankowego
   b) środków trwałych,
   c) wartości niematerialnych i prawnych,
   d) rozrachunków z kontrahentami,
   e) rozrachunków publicznoprawnych,
   f) rozrachunków z pracownikami,
   g) pozostałych rozrachunków,
   h) kosztów,
   i) przychodów,
   j) podatków,
   k) odpisów amortyzacyjnych,

3a) pomocnicze rejestry VAT
   a) Zakupu materiałów i usług
   b) Sprzedaży
   c) Sprzedaży z kasy fiskalnej
   d) Sprzedaż dotycząca korekt

4) zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec miesiąca, zawiera ono
   a) symbole i nazwy kont,
   b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
   c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sumy sald na koniec okresu sprawozdawczego,
   d) obroty są zgodne z obrotami dziennika.

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, zwane dalej dowodami źródłowymi:

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
4) stwierdzające fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierają co najmniej:
   a) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji,
   b) datę i numer wystawienia dowodu,
   c) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
   d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
5) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, podpisany przez osoby do tego upoważnione, podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie,
6) oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie,
7) podstawą zapisów księgowych są także sporządzone dowody księgowe w postaci (PK) – polecenia księgowania:
   a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) korygujące poprzednie zapisy,
   c) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
8) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
9) za dowody równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone wg programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
   a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZUJĄCY PLAN KONT

1. Zakładowy plan kont instytucji kultury – załącznik nr 1

ROZDZIAŁ V

METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Metody, sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 2 do polityki rachunkowości.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie ustalany jest Zarządzeniem Dyrektora GOK.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów – załącznik nr 3

ROZDZIAŁ VII

GOSPODARKA KASOWA

1. Ustala się prowadzenie obsługi środków pieniężnych na rachunek bankowy

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Stosowane przez GOK Zwierzno zasady wyceny dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (Dz.U. z 2018 r. ,poz. 395 ze zm.).

1.Obowiązujące zasady wyceny aktywów

1) Za środki trwałe uznaje się:
   a) Prawo wieczystego użytkowania gruntów,
   b) Budynki,
   c) Obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
   d) Maszyny, urządzenia,
   e) Środki transportu,
   f) Pozostałe środki trwałe,

Kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używalności dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w użytkowanie na podstawie umowy.

2) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystywania w dniu przyjęcia:
   a) Prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe licencje, koncesje, prawa do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,
   b) Koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,

O przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością albo oddane do użytkowania na podstawie umów.

3) Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych to:

a) W przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, skarbowe, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, akcyzę itp.) pomniejszone o podatek VAT podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów.

b) W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – jest to koszt wytworzenia za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się ogólnych kosztów zarządu, sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych.

c) W razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

4) Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych" z podziałem na grupy.

Obejmuje ona następujące pozycje:

a) numer inwentarzowy,
b) datę przyjęcia na stan, numer dowodu,
c) nazwę,
d) symbol klasyfikacji rodzajowej,
e) wartość początkową,
f) w przypadku środków trwałych zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,
g) datę wycofania z użytkowania lub ewidencji, numer dowodu,
h) inne dane,

5)Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na dzień bilansowy:

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

Nie stosuje się wyceny do pozostałych nisko cennych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wycena pozostałych aktywów:

a) Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
b) Środki przekazane na poczet inwestycji wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
c) Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
d) Długoterminowe aktywa finansowe – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
e) Aktywa obrotowe wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

f) Należności krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
g) Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej,
h) Rozliczenia międzyokresowe wycenia się według wartości księgowej.

2.Obowiązujące zasady wyceny pasywów

W gminnym Ośrodku kultury ewidencji księgowej i rozliczaniu podlegają następujące pasywa, które są źródłem finansowania aktywów:

1) Fundusz jednostki wycenia się według wartości nominalnej,
2) Zobowiązania długoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
3) Zobowiązania krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
4) Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
5) Zobowiązania wobec budżetów wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
6) Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
7) Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty,
8) Pozostałe zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty przy czym zobowiązania finansowe, których realizacja następuje poprzez wydanie aktywów finansowych innych niż aktywa pieniężne lub wymianę na instrumenty finansowe- wycenia się według wartości godziwej.
9) Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów) wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
10) Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych wycenia się według wartości księgowej,
11) Rezerwy na zobowiązania wyceniane są według wiarygodnie oszacowanej wartości,
12) Fundusze specjalne wycenia się według wartości nominalnej,
13) Rozliczenia międzyokresowe wycenia się według wartości księgowej,
14) Pozostałe pasywa wycenia się według wartości księgowej,

3.Sposoby amortyzacji i umarzania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Ustala się w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie następujące zasady amortyzacji i umarzania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1) Metoda liniowa – amortyzacja miesięczna:
   a) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wartość początkowa przekraczająca kwotę 10 000 zł brutto według stawek zgodnie z ustawą z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury)
2) Umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty:
   a) Odzież,
   b) Meble i dywany,
   c) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania – poniżej kwoty 10 000 zł brutto.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Do celów ewidencyjno – rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie.

1) Koszty działalności operacyjnej:
a) 400 – Amortyzacja
b) 401 – Zużycie materiałów i energii w tym paragrafy:
- 421 – zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 – zakup środków żywności,
- 426 – zakup energii i wody,

c) 402 – Usługi obce w tym paragrafy:
- 427 – zakup usług remontowych,
- 430 – zakup usług pozostałych,
- 436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

d) 404 – Wynagrodzenia w tym paragrafy:
- 401 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 417- wynagrodzenia bezosobowe,

e) 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników w tym paragrafy:
- 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,
- 411 – składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 – składki na fundusz pracy,
- 444 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 470 – szkolenia pracowników.

f) 409 – Pozostałe koszty rodzajowe w tym paragrafy:
- 441 – krajowe podróże służbowe,
- 443 – opłaty i składki różne.

2) Dochody
a) 700 – przychody ze sprzedaży usług,
b) 740 – dotacje budżetowe,
c) 750 – przychody finansowe,
d) 760 – pozostałe przychody operacyjne,
e) 770 – zyski nadzwyczajne,
f) 771 – straty nadzwyczajne.

2. W Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie sporządza się rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 października 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA DOKUMENTÓW I KSIĄG RACHUNKOWYCH

W gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych **w** systemach informatycznych:

1. **Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych**

- uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
- pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
- pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
- wszystkie czynności wykonywane przez pracownika mogą być kontrolowane przez bezpośredniego przełożonego.
- W przypadku utraty uprawnień administrator sieci i systemów komputerowych niezwłocznie blokuje dostęp do systemu i informuje bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. **Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień**

- pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
- w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
- pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- zabrania się do dokonywania samodzielnie napraw przez pracownia w przypadku awarii systemu,
- po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
- kategorycznie zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego i sieci.

3. **Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie**

- za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu,
- archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończeniu pracy,
- do zabezpieczenia wykorzystuje się dysk twardy.

4. **Przechowywanie danych i ochrona**

- wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu operatora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika jednostki wynoszone,
- nośniki informacji bezpośrednio są przechowywane w zamykanej metalowej szafie,
- zabrania się udostępniania nośników poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika jednostki,
- wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
- kategorycznie zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych.

5. **Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej**

1) Księgi rachunkowe są drukowane według stanu na koniec roku obrotowego w ramach systemu informatycznego. Przechowywane są w dziale finansowym w oddzielnych

teczkach każdy rok obrotowy. Wydruk następuje do dnia 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają:

- Księga główna
- Dziennik,
- Zestawienie obrotów i sald.

2) Sprawozdania finansowe są przechowywane w dziale finansowym w archiwum dokumentów.
3) Listy płac są przechowywane w dziale finansowym. Takie same ustalenia dotyczą załączników i dokumentów źródłowych do list płac pracowników.
4) Dokumenty dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, zawartych umów na roboty i usługi, dokumenty planistyczne, dokumenty normatywne dotyczące organizacji rachunkowości są przechowywane w osobnych segregatorach w dziale finansowym.
5) W organie finansowym funkcjonuje archiwum stałe i bieżące:

- Archiwum stałe – dowody księgowe z ostatnich 4 lat,
- Archiwum bieżące – dowody księgowe danego roku obrotowego i roku poprzedniego.

Archiwum bieżące – przechowuje się dowody księgowe i pozostałe dokumenty dotyczące bieżącego roku obrotowego – szafy.
Archiwum stałe – przechowuje się dowody księgowe i dokumenty z ostatnich 4 lat – dział finansowy, osobna szafa.

6. Zasady udostępniania i przechowywania niektórych zbiorów danych

1) Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- Do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- Poza siedzibą zarządu jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ XI

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

W gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych:
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
1) księgi rachunkowe — 5 lat;
2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki — przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;

3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji — 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
6) dokumenty inwentaryzacyjne — 10 lat;
7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty — 5 lat.
Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

ROZDZIAŁ XII

SZCZEGÓLNE USTALENIA ORGANIZACYJNE I EWIDENCYJNE ZGODNIE ZE SPECYFIKĄ JEDNOSTKI

1. Ustalenie asortymentu materiałów i wyposażenia, który nie będzie ujmowany w ewidencji ilościowo – wartościowej

W ewidencji ilościowo – wartościowej ujmuje się środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w wysokości powyżej 10 000 zł brutto.
Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 10 000 zł brutto odpisuje się w koszty i dokonuje się umorzenia jednorazowo z chwilą przyjęcia do ewidencji (ewidencja ilościowo – wartościowa). Pozostałe mienie o wartości początkowej poniżej 100 zł jest ewidencjonowane po wydaniu do użycia bezpośrednio po zakupie.
Ustala się następujący asortyment ewidencjonowany bezpośrednio w koszty bez prowadzenia indywidualnej ewidencji księgowej:

- Materiały biurowe,
- Zakup literatury fachowej i prasy,
- Materiały promocyjne,
- Artykuły spożywcze zakupywane na potrzeby sekretariatu i różnego rodzaju spotkań organizowanych w jednostce (konkursy, wystawy itp.)
- Zakup nagród dla uczestników konkursów organizowanych przez GOK w Zwierznie.

2. Ustalenie wysokości kwoty należności, do której nie stosuje się windykacji

Nie dochodzi się należności mających charakter cywilnoprawny, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub koszty korespondencji są wyższe od kwoty należności.

3. Zasady umarzania i dochodzenia należności

Zasady umarzania i dochodzenia należności określa szczegółowo Uchwała nr III/21/2023 Rady Gminy Markusy z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania spłat lub rozkładania na raty wierzytelności Gminy Markusy i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny należnych Gminie z tytułu zadań własnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, do których nie stosuje się

przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

4. Stosowany rachunek kosztów

W Gminnym Ośrodku kultury koszty są rozliczane w ramach działalności według rodzaju na kontach zespołu 4 z podziałem na działy:

1) 92105 – pozostałe zadania w zakresie kultury,
2) 92109 – domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby,

Rozliczenie kosztów na poszczególne działy prowadzi się na koncie 490 w korespondencji z kontem 501 – dział 92105 i 502 – dział 92109.

Rozliczenie kosztów można księgować na podstawie zestawień zbiorczych lub poszczególnych dowodów księgowych.

5. Szczególne rozwiązania księgowe dotyczące stosowania rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Otrzymane faktury za świadczone usługi dotyczące roku bieżącego i następnego (np: za prenumeratę czasopism) w oparciu o zasadę istotności księguje się w koszty w całości w miesiącu, w którym otrzymano fakturę i dokonano płatności.

Załącznik Nr 1
do „Zasad (polityki) rachunkowości”
Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie
z dnia 26.03.2026 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT
Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE do prowadzenia rachunkowości w zakresie wykonywania planu jednostki organizacyjnej:

1. Art. 10 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)
7. § 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 października 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911)
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz.2077 ze zm.)

Rozdział 2
Zasady prowadzenia rachunkowości[1]

§ 1

Rokiem obrotowym Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia obejmujący dwanaście miesięcy.

§ 2

Prowadzenie ksiąg rachunkowych[2]

1. Siedzibie jednostki GOK w Zwierznie, Zwierzno 32.
4) W języku polskim, w polskiej walucie
5) Otwarcie ksiąg rachunkowych – następuje na dzień rozpoczęcia działalności którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym; wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wielkości w dniu otwarcia.

[1]Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)

[2]Patrz przypis 1

6) Zamknięcie ksiąg rachunkowych – księgi zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

§ 3

a) Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest w systemie „FK – 2". Opis przeznaczenia programu, sposobu działania, reguły obliczeń, ewidencji i kontroli danych zawiera instrukcja opracowana przez ZETO Koszalin. Wszystkie dane są magazynowane na dysku głównym oraz na innych przenośnych komputerowych nośnikach pamięci. Dostęp do danych mają tylko osoby uprawnione do obsługi komputera poprzez zakodowanie „hasła". System „FK – 2" zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:
    2. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
    4) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie,
    5) przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
    6) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
4. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
    - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
    b) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
    c) niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami,

§ 4

1. Zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości wg których ujmowane są operacje gospodarcze:
    - Zasada memoriału - W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
    d) Zasada współmierności przychodów do kosztów - Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów
    oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
    - Zasada istotności – Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.
    g) Zasada ciągłości - Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku

finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były
porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

d) Zasada rzetelności - Jednostka obowiązana jest stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi"

3) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

5) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

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

Jednostka stosuje asygnatę KW:

7) Przy zakupach jednorazowych (zakup znaczków pocztowych, materiałów biurowych itp.)
7. Gdy dostawca nie posiada konta,
8. Przy wypłatach rachunków z tytułu umów zleceń lub o dzieło.

Środki trwałe, których okres użytkowania przekracza 1 rok, a wartość początkowa jest wyższa niż 10 000 zł są finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych przeznaczonych na inwestycje, są księgowane na konto 011 środki trwałe. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona wg cen nabycia, kosztów wytworzenia, czyli wg wartości początkowej brutto w następujących urządzeniach pozabilansowych:

- Księga środków trwałych,
- Kartoteki środków trwałych,
- Tabele amortyzacyjne.

Środki trwałe są umarzane stopniowo za pomocą stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o podatku dochodowym. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, których wartość nie przekracza 10 000 zł są finansowane z wydatków bieżących, podlegają ujęciu na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu. Są one umarzane w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania poprzez odpisanie w koszty zapisem Wn „401, Ma „072" – Umorzenie pozostałych środków trwałych. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest pozabilansowo w księgach inwentarzowych ilościowo – wartościowo wg cen zakupu w rozbiciu na poszczególne pokoje i osoby materialnie odpowiedzialne. Wartość materiałów i towarów w momencie zakupu jest księgowana bezpośrednio w koszty.
Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy wg zasad określonych w art. 28 ustawy o rachunkowości a mianowicie:

a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny,

- zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego oraz krótkoterminowe papiery wartościowe przeznaczone do odsprzedaży z zastrzeżeniem w pkt. 5 wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich ceny sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty, z tym, że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych,
- środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych, pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, wykazane w bilansie stany zamknięcia aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

Rozdział 3
Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych [3]

§ 1

Gminny Ośrodek kultury w Zwierznie prowadzi:

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
140 - Środki pieniężne w drodze
141 – Zapłata kartą w terminalu

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
290 – Odpisy aktualizujące należności

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 5 - Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

500 – Koszty działalności statutowej

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Przychody ze sprzedaży usług
740 – Dotacje i środki na inwestycje
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe

---

[3] § 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 października 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. , poz.1911)

760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne
770 – Zyski nadzwyczajne
771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 – Fundusz jednostki
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe
975 – Wydatki strukturalne

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:
1) rzeczowego majątku trwałego;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) finansowego majątku trwałego;
4) umorzenia majątku;
5) inwestycji.

2) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych;
3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwi:
1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

5) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
6) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane, w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu

jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

8) Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
1) środków trwałych;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

9) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

10) Konto 101 - „Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
1) stanu gotówki w walucie polskiej;
2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3)wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym,
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

10.1) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
1) otrzymanych dotacji z Urzędu Gminy (paragraf 92105, 92109) na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 225;
2) wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów;
3) przychody ze sprzedaży usług;
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
1) zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według
podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów
1, 2, 4, 7 lub 8;
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku Bieżącym instytucji kultury.

11) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

12) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczaniu na inne konta (np. z kasy na rachunek bankowy i odwrotnie, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi), przez czas od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto. Na stronie **Wn** konta 140 księguje się przede wszystkim:
- wartość gotówki rozchodowanej z kasy z tytułu wpłaty do banku (konto przeciwstawne 101);
- wartość gotówki pobranej z banku do kasy (konto przeciwstawne 130, 132,133)

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się przede wszystkim:

- wartość gotówki przyjętej do kasy z banku (konto przeciwstawne 101,102);
- wartość gotówki przyjętej do banku z kasy (konto przeciwstawne 130, 132,133);
- wpływ na rachunki bankowe środków przelanych z rachunków w innych bankach (konto przeciwstawne 130, 132,133).

13) Konto 141 – „Zapłata kartą w terminalu"

Konto 141 służy do ewidencji zapłaty za usługi lub towary za pośrednictwem terminalu w kasie lub blikiem. Konto 141 obciąża się na podstawie wydruku z terminala o zapłacie kartą lub blikiem (jeśli jest taka możliwość udostępniona)

Na koncie 141 ewidencjonuje się wpłaty dokonywane przez odbiorców i innych kontrahentów, które zostały zapłacone kartą w terminalu i pozostają na tym koncie do czasu wpływu na rachunek bankowy. Analityka do konta winna umożliwić rozliczenie wpłat wg terminali lub operatorów.

Na stronie Wn konta 141 księguje się przede wszystkim:
- wydruk z terminala o dokonanych zapłatach:

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się przede wszystkim:
- wpłaty od operatora terminala na rachunek bankowy (konto przeciwstawne 130);
- prowizje pobrane przez operatora od transakcji terminala.

Konto 141 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze ujmuje się w bilansie w części **B.III. aktywów poz. 1c) Inne środki pieniężne.**

12) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

13) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również

operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

14) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

15) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

16) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

17) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3) wpływy należności od pracowników.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

18) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

19) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

20) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.
Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

21) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

22) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

23) Konto 402 – „Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

24) Konto 403 – „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

25) Konto 404 – „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

26) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

27) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

28) Konto 490 – „Rozliczenie kosztów"

Konto 490 służy do ewidencji kosztów działalności w korespondencji z kontem 500 z podziałem na rozdziały:

501 - 92105 – pozostałe zadania w zakresie kultury,

502 - 92109 – domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby,

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów. Na stronie ma ujmuje się poniesione koszty rodzajowe ujęte uprzednio na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.

29) Zespół 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie"

30) Konto 500 – „Koszty działalności podstawowej"

Konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służą do ewidencji i rozliczenia kosztów według podziału działalności na rozdziały 92105 i 92109

31) Konto 500 – „Koszty działalności podstawowej"

Na stronie Wn kont zespołu 5 ujmuje się:

1) poniesione koszty rodzajowe ujęte uprzednio na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, w korespondencji ze stroną Ma konta 490;

Na stronie Ma kont zespołu 5 ujmuje się:

1) zmniejszenia poniesionych kosztów rodzajowych.

32) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży usług, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) dotacji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

33) Konto 700 – „Przychody ze sprzedaży usług"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży usług, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

34) Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych instytucji kultury. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

1) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 130 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 130 lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.
Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.
W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się saldem Ma które oznacza wartość dotacji
otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej i przenosi się: na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

35) Konto 750 – „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

36) Konto 751 – „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

37) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane

przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

38) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się:
1) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

39) Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).
Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda**.**

40) Konto 771– „Straty nadzwyczajne"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).
Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda**.**

41) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

42) Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty

bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) różnice z aktualizacji środków trwałych;
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

43) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:
1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

44) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

45) Konto 860 – „Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401,402, 403, 404, 405 i 409;
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów w korespondencji z kontem 740;
5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Załącznik Nr 2
do „Zasad (polityki) rachunkowości”
Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie
z dnia 26.03.2026 r.

Instrukcja
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1.

Postawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1036 ze zm.)
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 , poz. 108 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2016 r., poz. 1034).

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- instytucji – oznacza to instytucję kultury,
- dyrektorze instytucji – oznacza to dyrektora instytucji kultury,
- księgowym – oznacza to głównego księgowego instytucji kultury.

§ 3

1.Majątek instytucji stanowią:
- środki trwałe,

- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.
2.Wycena środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z późn. zm.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z późn. zm., zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8.Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie (przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych).
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu netto, tj. pomniejszony o podatek VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości 100,00 zł.
12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 (z wyjątkiem drobnych: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa z określeniem pokoju, do którego dany składnik majątku został przypisany.

CZĘŚĆ III
Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1.Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku instytucji ponosi pracownik wyznaczony przez dyrektora instytucji, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2.Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3.Odpowiedzialność za majątek instytucji używany przez świetlice wiejskie ponosi dyrektor instytucji a nadzór prowadzi pracownik materialnie odpowiedzialny.

§ 5.

1.Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu mienie powierzono.
4.Pracownik wyznaczony przez dyrektora instytucji zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom instytucji może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 7

1.Pracownik wyznaczony przez dyrektora instytucji zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do dyrektora instytucji o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi.

§ 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

1.Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi główny księgowy (pracownik wyznaczony przez dyrektora instytucji).
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony pracownik przez dyrektora instytucji w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10.

1.Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia instytucji, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek instytucji podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi dyrektor instytucji. Za inwentaryzację w instytucjach kultury odpowiedzialni są dyrektorzy tych instytucji.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1.Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenie ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych instytucji stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnym ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w instytucji składniki majątkowe:

- będące własnością innych jednostek,

2. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w instytucji określa „Harmonogram inwentaryzacji”.

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora instytucji sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie dyrektora instytucji.

4. Protokół zatwierdzony przez dyrektora instytucji komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie dyrektora instytucji (wzór – Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor instytucji. Powinien być nim pracownik na odpowiednim stanowisku, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor instytucji, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dyrektor instytucji w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
a) zmiany terminu inwentaryzacji,
b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
- spisu z natury – porównaniu danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- spisu z natury – porównaniu danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
7)zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia składników majątku w czasie spisu,
8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa.

1.Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny", stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkusz spisu." wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję, wyznaczoną przez dyrektora instytucji. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.…" Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6.Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.
1.Komisja inwentaryzacyjne wyjaśnia w uzgodnieniu z dyrektorem instytucji i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji"
2.W oparciu o ww. protokół dyrektor instytucji przygotowuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo –księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji dyrektora instytucji.
3.Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 100,00 zł. dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem dyrektora instytucji, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5.Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje dyrektor instytucji.

CZĘŚĆ IV
Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073).

Załącznik Nr 1 do Instrukcji

W sprawie gospodarki majątkiem trwałym,

Inwentaryzacji majątku i zasad

Odpowiedzialności za powierzone mienie

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany/a ……

zatrudniony/a …….

w charakterze ……

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną 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 powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy, b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony/a w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 kodeksu pracy.

5. Stosownie do treści pkt 2 b zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

……. ……..

(miejscowość i data) (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....

(data, podpis przyjmującego oświadczenie)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
W sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
Inwentaryzacji majątku i zasad
Odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
pieczęć nagłówkowa

ZARZĄDZENIE NR.....

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych
na .....roku

§ 1

1. Nazwa obiektu: Gminny Ośrodek Kultury w Zwierznie.
2. Rodzaj inwentaryzacji: .....
3. Osoba materialnie odpowiedzialna: .....
4. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: .....roku, zakończenia.....roku.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
   - .....,
   - .....,
   - .....
2. Osoby powołane do zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień ..... roku.

§ 3

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Przygotowanie odpowiedniej ilości druków (arkuszy spisowych) do przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. Wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
3. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Przekazanie kompletnej dokumentacji głównemu księgowemu.

§ 5

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.

……..
pieczęć i podpis dyrektora

Załącznik Nr 3
do „Zasad (polityki) rachunkowości”
Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie
z dnia 26.03.2026 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§1

Zasady postępowania przy opracowywaniu dokumentów księgowych

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. , poz. 395 ze zm.)
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. l ustawy o rachunkowości i zawiera:
   - określa rodzaj dowodu,
   - numer dowodu,
   - określa strony dokonujące operacji gospodarczych,
   - opisuje operację gospodarczą, jej wartość oraz określenie w jednostkach naturalnych,
   - datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
   - podpis wystawcy dokumentu oraz podpis odbiorcy.
   - stwierdza zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie pod jaką pozycją i w jakim miesiącu oraz na jakich kontach został ujęty w księgach rachunkowych.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
1. polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
7. notę księgową,
8. zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,

9. wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu dyrektora w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

6) segregacja dokumentów, która polega na:

1. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
4. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
5. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,

c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
c)

§2

Rodzaje dokumentacji w Gminnym Ośrodku Kultury

1. akta założycielskie,
2. umowy, kontrakty, porozumienia,
3. dokumentacja organizacyjna zarządzania (zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe),
4. akta osobowe,
5. protokoły kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
6. decyzje wewnętrzne,
7. dokumentacja BHP,
8. dokumenty ubezpieczeń osobowych i rzeczowych,
9. plany finansowe i ich zmiany,
10. dowody księgowe,
11. dokumentacja płacowa,
12. dokumentacja inwentaryzacyjna,
13. księgi rachunkowe,
14. dokumentacja ZUS, FP,
15. dokumentacja podatkowa,
16. sprawozdania finansowe i budżetowe.

§3

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych.
W gminnym Ośrodku Kultury przewiduje się występowanie następujących grup dokumentów finansowo-księgowych:
a) dotyczących gospodarki finansowej,
b) zatrudnieniowo – płacowe,
c) obrotu materiałowego.
2. Do dokumentów dotyczących gospodarki finansowej należą przede wszystkim:
- dowód wpłaty „KP" - kasa przyjmie /druk ścisłego zarachowania/,
- bankowy dowód wpłaty,
- dowód wypłaty „KW" – kasa wypłaci /druk ścisłego zarachowania/,
- wniosek o zaliczkę,
- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy,
- polecenie księgowania,
- nota księgowa,
- umowy o udzielenie pożyczki z ZFŚS,
- rachunki sprzedaży,
- zestawienia, informacje, itp.

Dowód wpłaty „KP" – służy do udokumentowania wpłat gotówkowych dokonywanych bezpośrednio do banku prowadzącego obsługę GOK -u. Dowód „KP" podpisuje tylko osoba wystawiająca. Blankiety dowodów wpłaty są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty wypełnia się przebitkowo w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
-oryginał otrzymuje bank,
- pierwszą kopię otrzymuje wpłacający,
- druga kopia stanowi załącznik do wyciągu bankowego,
- trzecia kopia pozostaje w bloczku.

Na wystawionych dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek, mylnie wystawiony dowód wpłaty należy anulować. "KP" są drukami ogólnie dostępnymi i nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, w związku z tym do księgi druków ścisłego zarachowania wpisywany będzie bloczek wówczas, gdy zostanie ponumerowany. Bloczki bez numerów w momencie zakupu nie stanowią druków ścisłego zarachowania.
Dowód wypłaty „KW" - służy do dokonywania wszystkich wypłat gotówkowych z banku prowadzącego obsługę instytucji. KW wystawia osoba upoważniona (w GOK- główna księgowa) w trzech egzemplarzach, którą podpisuje jako osoba wystawiająca. Zatwierdza do wypłaty Dyrektor oraz Główny Księgowy /osoby, które występują na karcie wzorów podpisów w banku/. Dwa egzemplarze (oryginał i pierwszą kopię) otrzymuje bank, druga kopia pozostaje w bloczku. Po dokonanej wypłacie kopia „KW" wraz z wyciągiem bankowym wraca do jednostki. Dowód wypłaty jest drukiem podlegającym ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
Wniosek o zaliczkę – jest dowodem własnym wystawionym w związku z wypłatą zaliczki gotówkowej do rozliczenia. Wniosek powinien zawierać nazwisko i imię oraz funkcję osoby pobierającej zaliczkę, rodzaj zakupu lub usługi jaki ma być dokonany, sumę żądaną kwotowo i

słownie, datę i podpis. Wniosek o zaliczkę sporządza pracownik merytoryczny, akceptuje Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor. Zatwierdzony wniosek jest postawą do wystawienia „KW".

Rozliczenie zaliczki – sporządza pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki w jednym egzemplarzu, które wraz z dowodami potwierdzającymi wykonanie zadania, po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego stanowią podstawę do zaksięgowania. Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po dokonania zadania, nie później niż w terminie 14 dni po dokonaniu transakcji i nie później niż termin określony w wniosku o zaliczkę. Wypłaty dokonane z zaliczek podlegają rozliczeniu oryginalnymi fakturami lub rachunkami odpowiednio opisanymi.

Polecenie przelewu – jest dokumentem, który stanowi dyspozycję do banku do przekazania środków pieniężnych dla wskazanego kontrahenta. Polecenie przelewu służy do regulowania wszelkich zobowiązań z tytułu rozliczeń bez względu na wysokość kwoty. Polecenie przelewu wystawia pracownik upoważniony (w GOK-u główny księgowy) w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisu składa się w banku obsługującym instytucję. W przypadku rozliczeń elektronicznych z bankiem, przelewy są przesyłane do banku elektronicznie, po uprzednim autoryzowaniu przez upoważnione osoby. Bank potwierdza realizację przelewu stemplem w dniu, w którym obciążono konto, kopia „D" wraz z wyciągiem bankowym wraca do księgowości.

Wyciąg bankowy – służy do udokumentowania obrotów dokonanych w danym dniu na rachunku bankowym. Wystawcą tego dowodu jest bank. Główna księgowa po sprawdzeniu go z dołączonymi przez bank lub wydrukowanymi z programu home bankingu załącznikami, dekretuje załączone dowody i księguje.

Polecenie księgowania – sporządza pracownik w księgowości w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych w przypadku, kiedy nie ma innego źródłowego dowodu dokumentującego daną operację lub dokumenty źródłowe z uwagi na czasokres przechowywania nie mogą być załączone do dowodów księgowych, lub skorygowania błędnego zapisu księgowego.

Umowa o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – stanowi zobowiązanie stron do wypełnienia warunków zawartych w umowie. Umowę sporządza pracownik, któremu powierzono prowadzenia spraw socjalnych w oparciu o wniosek pożyczkobiorcy, zaopiniowany przez komisję socjalną i zatwierdzony przez Dyrektora. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla pożyczkobiorcy,
- drugi egzemplarz otrzymuje księgowość jako podstawę do wypłaty,
- trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego sprawy socjalne.

3. Do dokumentów dotyczących zatrudnienia i płac należą:

- umowa o pracę,
- rozwiązanie umowę o pracę,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- lista płac i dodatkowych należności pieniężnych,
- umowa zlecenie, umowa o dzieło.

Umowa o pracę – jest dokumentem zawartego stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, z którego wynika zobowiązanie przyjmowanej do pracy osoby do wykonywania określonych czynności, a ze strony pracodawcy do zapłaty wynagrodzenia. Umowę o pracę sporządza pracownik prowadzący sprawy osobowe w trzech egzemplarzach z czego:

- oryginał otrzymuje osoba przyjmowana do pracy,
- pierwszą kopię otrzymuje pracownik księgowości, celem naliczenia wynagrodzenia,
- druga kopia zostaje włączona do akt osobowych pracownika.

Umowa powinna określać: rodzaj pracy oraz termin jej rozpoczęcia, wynagrodzenie.

Umowę o pracę podpisuje pracownik oraz Dyrektor.
Rozwiązanie umowy o pracę – może nastąpić na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
Rozwiązanie umowy o pracę wystawia się w trzech egzemplarzach: oryginał otrzymuje pracownik, pierwsza kopia do akt pracownika, druga kopia do działu księgowości. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Dyrektor.
Polecenie wyjazdu służbowego – jest wystawiane przez upoważnionego pracownika i jest podstawą do wykonania przez pracownika czynności zleconych przez przełożonego poza stałym miejscem pracy. Polecenie wyjazdu służbowego określającego daty od, do, miejscowości wyjazdu oraz rodzaj środka transportu zatwierdza Dyrektor instytucji, a dla Dyrektora GOK-u, Wójta Gminy Markusy. Po wykonaniu polecenia wyjazdu / co może być potwierdzone pieczęcią jednostki, do której pracownik był delegowany z datą i podpisem bądź własnoręcznie napisane na delegacji miejsce i cel pobytu, data oraz własnoręczny podpis/ dokument ten stanowi podstawę rozliczenia kosztów podróży służbowej. W celu prawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej do rozliczenia należy dołączyć wszelkie niezbędne rachunki dokumentujące wydatek np. rachunek za noclegi, bilety za przejazdy (zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami). Zatwierdzone rozliczenie kosztów podróży służbowej przez Dyrektora i Głównego Księgowego jest podstawą dokonania wypłaty. Każdy dokument polecenia wyjazdu służbowego powinien być zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez upoważnioną osobę i opatrzony kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym. Koszty wyjazdu służbowego winny być przez pracownika delegowanego rozliczone niezwłocznie po wykonaniu zadania jednak nie później niż w ciągu 14 dni po jego wykonaniu.
Listy płac i dodatkowych należności pieniężnych – służą do naliczenia należnego wynagrodzenia brutto za dany miesiąc, dokonania obowiązujących potrąceń oraz ustalenia kwoty netto wypłaconej pracownikami. Listy płac są sporządzane w jednym egzemplarzu przez pracownika księgowości. Pracownik sporządzający listy płac podpisuje je pod względem finansowo-księgowym, pod względem merytorycznym Dyrektor GOK.
Zatwierdza do wypłaty Dyrektor i Główny Księgowy. Pracownik księgowości sporządza polecenie przelewu lub KW i dokonuje wypłat należności. Po dokonaniu wypłaty listy wraz z podpisami pobranych wynagrodzeń są przekazane do pracownika, który jest odpowiedzialny za ich przechowywanie. Na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń wymienionych w Kodeksie Pracy. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażona przez pracownika pisemną zgodą.
Umowa zlecenie (umowa o dzieło) – jest dokumentem potwierdzającym fakt przyjęcia do wykonania określonej czynności na rzecz zlecającego. Podstawowym obowiązkiem przyjmującego zlecenie jest wykonanie czynności, do których się zobowiązał, a zlecającego przyjęcie wykonanej pracy i zapłacenie wynagrodzenia ustalonego w zawartej umowie. Po wykonaniu zlecenia, zleceniobiorca sporządza rachunek (fakturę), który wraz z oświadczeniem podatkowym przekazuje pracownikowi odbierającemu wykonaną pracę.
Rachunek podlega sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną za przyjęcie pracy i zatwierdzeniu do wypłaty.
4. Dowodami obrotu materiałowego są:
- zamówienia,
- obce faktury, rachunki i noty księgowe.
- wydanie rzeczowych składników majątku.

Zamówienie – sporządza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usługi. Pracownik przygotowujący zamówienie ma obowiązek uzyskania zapewnienia (podpisu) Głównego Księgowego, że dane zamówienie mieści się w planie finansowym instytucji.

Fraktura, rachunek oraz nota księgowa – służą do rozliczeń z dostawcą z tytułu dostarczenia rzeczowych składników majątku lub usług. Na ich podstawie księguje się zobowiązania wobec dostawców zewnętrznych. Dokumenty finansowe obce po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora, opisanie dokumentu i potwierdzenie podpisem przez Dyrektora, sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego, dokument zatwierdza do wypłaty Dyrektor. W praktyce stosuje się pieczątkę o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
(data)	(podpis)	(data)	(podpis)
……..	……..	……	……

Kwotę …… słownie ……

……

jako prawidłowo wydatkowaną odnieść w koszty

…… ……..

(data) zatwierdzam do wypłaty

Dokumenty po podpisaniu stanowią podstawę do zapłaty i do dokonania księgowania. Na dokumentach finansowych obcych nie można dokonywać żadnych zmian treści, wszelkie niezgodności winny być dokonywane w formie korygującej faktury, noty księgowej kierowanej do dostawcy.

Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości.

Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru indentyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, aby dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Gminny Ośrodek Kultury jest podatnikiem VAT i wystawia Faktury VAT. Faktura zawiera co najmniej:

1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;
3) dzień, miesiąc i rok, albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny rachunku o charakterze ciągłym;
4) nazwę towaru lub usługi;
5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług;
6) cenę jednostkową towarów lub usługi brutto;
7) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż brutto;
8) sumę wartości sprzedaży brutto towarów lub wykonanych usług;

Oprócz wyżej wymienionych dokumentów będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się:

- polecenie księgowania sporządzone przez daną jednostkę dla udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki.

Dodać należy, że w przypadku prowadzenia księgowości przy użyciu komputera księgowaniu może podlegać każdy dowód księgowy odrębnie.

§4

Klasyfikacja dokumentów

Dokumenty GOK można klasyfikować według różnych kryteriów.
Do podstawowych z nich, mających duże znaczenie praktycznie, zaliczamy:

a) podział według pełnionej funkcji;
b) podział według chronologii ich wystawiania;
c) podział według rodzaju operacji i zdarzeń gospodarczych;
d) podział według wystawców;

Biorąc pod uwagę pełnioną funkcję, dokumenty dzielimy na następujące grupy:

a) dokumenty dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów; często nie stanowią one potwierdzenia operacji lub zdarzeń gospodarczych – zaliczamy do nich zarządzenia wewnętrzne, polecenie przyjęcia lub wydania środków trwałych, gotówki,
b) dokumenty wykonawcze, stanowiące potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej, zaliczamy do tej grupy dokumentów między innymi rachunki, pokwitowanie odbioru gotówki, wyciąg z konta bankowego,
c) dokumenty dyspozycyjno – wykonawcze, które w pewnym okresie są poleceniem do wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych (potwierdzających).

W ramach kryterium chronologii wystawiania dokumenty dzielą się na:

a) dokumenty, które powinny być wystawiane przed dokonaniem operacji gospodarczej; do tej grupy dokumentów zalicza się zamówienia, umowy, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
b) dokumenty wystawiane w trakcie dokonywania operacji gospodarczych; zalicza się do nich np. protokoły reklamacji, itp.,
c) dokumenty wystawiane w określonym czasie po dokonaniu operacji; zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawianych przed lub w trakcie operacji gospodarczych, np. kartoteki wynagrodzeń powstają jako dokumenty wtórne z karty pracy.

Według kryterium rodzaju operacji lub zdarzenia gospodarczego dokumenty dzieli się przykładowo na następujące grupy:

a) dokumenty bankowe,
b) dokumenty przychodowe,
c) dokumenty inwestycyjne,
d) dokumenty dotyczące majątku trwałego.

Istnieje ponadto podział dokumentów według miejsca ich wystawiania:

a) dokumenty obce, np. faktura, rachunek od dostawców,
b) dokumenty własne, np. polecenie księgowania komórki księgowości, dokumentacja przetargowa itd.

§5

Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała: formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane wyskrobywane lub usuwane innymi środkami, np. środkami chemicznymi. Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą one być poprawione wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowe, noty korygującej).

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

§6

Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – dekretacja – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje główny księgowy lub upoważniony przez niego kompetentny pracownik działu księgowości. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Nadaje się jedną numerację dla dowodów bankowych i memoriałowych. Pod dowody bankowe dołącza się dowody memoriałowe związane z dowodami bankowymi. Obowiązuje numeracja chronologiczna stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

§7

Kontrola dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalania czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor GOK. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

- realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem finansowym,
- zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Dyrektor GOK po otrzymaniu faktury (rachunku) dodatkowo krótko opisuje, jakiej działalności dotyczy ww. dokument księgowy.
Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika księgowości.
Po skontrowaniu dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dyrektor „zatwierdza do wypłaty”.
Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. W praktyce stosuje się pieczątkę o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
(data)	(podpis)	(data)	(podpis)
…….……..	…….……..	…….……	……

Kwotę …… słownie ……

……..…….

jako prawidłowo wydatkowaną odnieść w koszty

……. ……..

(data) zatwierdzam do wypłaty

§ 8

Środki trwałe

Środki trwałe, których okres użytkowania przekracza 1 rok, a wartość początkowa jest wyższa niż 10 000 zł są finansowane ze środków budżetowych i pozabudżetowych przeznaczonych na inwestycje, są księgowane na konto 011 środki trwałe. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona wg cen nabycia, kosztów wytworzenia, czyli wg wartości początkowej brutto w następujących urządzeniach pozabilansowych.

- księga środków trwałych,
- kartoteki środków trwałych,
- tabela amortyzacyjna,

Środki trwałe są umarzane stopniowo za pomocą stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o podatku dochodowym.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, których wartość nie przekracza 10 000 zł są finansowane z wydatków bieżących, podlegają również ujęciu na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu. Są one umarzane w 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania poprzez odpisanie w koszty zapisem Wn „013", Ma „072" – Umorzenie pozostałych środków trwałych.

Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu jest prowadzona pozabilansowo w księgach inwentarzowych ilościowo – wartościowo w rozbiciu na osoby materialne odpowiedzialne wg cen zakupu.

Wartość materiałów i towarów w momencie zakupu jest księgowana bezpośrednio w koszty. Osoba odpowiedzialna za materiały składa podpis na fakturze (rachunku) potwierdzający otrzymanie towaru.

§9

Zapłata

Zapłata zobowiązań następuje w formie bezgotówkowej (przelew). Sporządzony przelew podpisują dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów. Dodatkowo w GOKu stosuje się dokumenty księgowe: „kasa przyjmie" i „kasa wypłaci", którymi poprzez bank lub z kasy dokonuje się zapłaty.

§10

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Załącznik Nr 4
do „Zasad (polityki) rachunkowości”
Gminnego ośrodka Kultury w Zwierznie z
dnia 10.03.2026 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie

Rozdział I

(Podstawa prawna)

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Zwierznie i została opracowana na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

• Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.),

• Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz.793),

• Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018, poz. 108 ze zm.).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Gminny Ośrodek Kultury w Zwierznie dalej (również GOK),

- kierowniku jednostki - oznacza to Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie,

- głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Zwierznie,

- wartościach pieniężnych - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

- jednostce obliczeniowej (j.o.) - oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120- krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1383).

Rozdział III

Wymagania i obowiązki kasjera

§ 3

1. Kasjerem kasy może być osoba:
    - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
    - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
    - posiadająca nienaganną opinię,
    - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer kasy przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

   „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

   Data i Podpis”.

5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej.
6. W jednostce musi być sporządzony aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy głównej jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą,
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń kasjer natychmiast zgłasza na piśmie Dyrektorowi GOK.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następują w dni robocze tygodnia w godzinach urzędowania od godz.7,30 do godz.15,30 oraz na godzinę przed seansem filmowym lub inną planowaną imprezą biletowaną.

§ 5

Transport i przechowywanie gotówki

.

1. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 793).
2. Kasjer kasy głównej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
    - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
    - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
    - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
    - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
    - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Dyrektor GOK oddzielnym zarządzeniem na każdy rok kalendarzowy.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie głównej w miarę wykorzystania powinien być

uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.

4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:
    - rachunek bieżący nr 78 8300 0009 0095 0961 2000 0010 prowadzony w Powiślański Bank Spółdzielczy w Kwidzynie – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
5. Stan gotówki w kasie głównej nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych Głównemu Księgowemu, a ten na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza Głównemu Księgowemu, a ten na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

§ 7

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
    - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
    - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera głównego lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę (sprzedawcę) w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy). Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
    - kolejny numer bloczka formularzy,
    - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
    - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ....., zwrócono dnia .....),
    - podpis osoby wydającej druki.
7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi lub osobie wyznaczonej przyjmującej gotówkę (sprzedawcy wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer lub osoba wyznaczona przyjmująca gotówkę (sprzedawca), a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 8

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
    - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
    - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
    - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
    - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia

    oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer kasy głównej zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 9

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie

kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Głównej Księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
    - na dzień kończący rok obrotowy,
    - przy zmianie kasjera kasy głównej,

   a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 11

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje z upoważnienia Dyrektora - Główny Księgowy.

Zwierzno, ...

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść informacji oraz zobowiązuję się w zakresie **instrukcji kasowej** postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Podpis pracownika

……