

Wójta Gminy Załuski

z dnia 1 sierpnia 2008 roku

W SPRAWIE USTALENIA DOKUMENTACJI OPISUJĄCEJ PRZYJĘTE
ZASADY / POLITYKĘ / RACHUNKOWOŚCI

Gminnej Biblioteki w Załuskach

Na podstawie przepisów art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / tekst jednolity : Dz. U. Nr 13 z 2001 r. poz. 123 z późn. zm. / ustalam co następuje :

1. Z dniem 1.08.2008 roku wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) dotyczące :

1) Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów

sprawozdawczych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych -

Załącznik nr 1

2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – **Załącznik nr 2**

3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym: zakładowego planu kont

ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,

zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej –

Załącznik nr 3

4) Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a także określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji. – **Załącznik nr 4**

5) Systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz zasad archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych. - **Załącznik nr 5**

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1

I. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z :

- bilansu
- rachunku zysków i strat / wariant porównawczy /
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia

Zakres informacji wykazywanych w poszczególnych sprawozdaniach zawiera załącznik Nr 1 ustawy o rachunkowości

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

a- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych / Dz. U. Nr 113 poz. 770 /

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji / załącznik Nr 1 do rozporządzenia /

- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności / załącznik Nr 3 do rozporządzenia /

- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych / wzór sprawozdania załącznik Nr 2 do rozporządzenia /

- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej / załącznik Nr 4 do rozporządzenia /

b- sprawozdanie budżetowe sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. Nr 16 poz. 100 /

- Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych

c- sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów art. 197 ustawy o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm. /

- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań w tym wymagalnych

- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego

II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera – wg programu BUDŻET Firmy „INFO - SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek s.j.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych / źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe / , rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych , oznaczone numerem identyfikacyjnym , sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu / dekretacja / i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.
6. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

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

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

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

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

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

- dziennik
- konta księgi głównej
- konta ksiąg pomocniczych
- zestawienie obrotów i sald

W/w urządzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

9. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego

10. Księgi rachunkowe otwiera się:

na dzień rozpoczęcia działalności

na początek każdego roku obrotowego

na dzień zmiany formy organizacyjno prawnej

na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki

na dzień rozpoczęcia likwidacji

w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń

11. Księgi rachunkowe zamyka się:

na dzień kończący rok obrotowy

na dzień zakończenia działalności / np. likwidacji /

na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno –prawnej

na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek

na dzień postawienia w stan likwidacji

na inny dzień określony odrębnymi przepisami

nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

12. Jednostka nie sporządza wydruku ksiąg rachunkowych ; dane ksiąg rachunkowych są przenoszono na trwałe komputerowy nośnik danych tj. płytę CD serwer komputerowy znajdujący się w Urzędzie Gminy Załuski.

III. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości

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

a- zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej poniżej 100 zł są zarachowywane w koszty i objęte ewidencją ilościową prowadzoną w Gminnej Bibliotece.

b- zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty; niewykorzystane do końca roku materiały ujęte w koszty na koniec roku są inwentaryzowane i o wartość stwierdzonego stanu tych składników dokonuje się korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy

c- koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji dotyczących w części roku przyszłego są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania / z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów /

d- faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków i zapłacone w miesiącu wystąpienia operacji są ujmowane zapisem Wn 400 Ma 131 ; faktury nie zapłacone do 15 dnia danego miesiąca oraz faktury zapłacone częściowo jak również dotyczące inwestycji są ujmowane za pośrednictwem kont rozrachunkowych, za m-c grudzień br. do 31 stycznia następnego roku.

e- naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 3.500 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości początkowej

f- środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł są amortyzowane i umarżane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych, metodą liniową.

Amortyzację i umorzenie nalicza się zapisem uproszczonym Wn 401 Ma 071 ; naliczone amortyzacja i umorzenie nie powodują zmian w funduszu jednostki.

g- sporządzane przez jednostkę sprawozdania budżetowe nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, a zatem jednostka nie prowadzi ewidencji przychodów i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej

h- ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4- koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat

i – ewidencja ilościowo-wartościowa zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w księdze inwentarzowej, stanowiącej ewidencję analityczną do konta 014-Zbiory biblioteczne .

Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych / Dz. U. Nr 93 poz.1077 z późn. zm./.

Zgodnie z par. 3 w/w rozporządzenia ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje:

- sumaryczną ewidencję wpływów / ujmuje wszystkie wpływy bez względu na źródło wpływów
- szczegółową ewidencję wpływów / księga inwentarzowa
- szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków / materiały wyłączone ze zbiorów na podstawie protokołów ubytków- rejestr ubytków/
- finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków / konto 014 /

Biblioteka dokonuje na koniec roku uzgodnienia ewidencji analitycznej zbiorów bibliotecznych z zapisami ewidencji wartościowej prowadzonej na koncie 014

V. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania wyników inwentaryzacji

1. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka stosuje zgodnie z przepisami określonymi w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości , z zastosowaniem następujących metod inwentaryzacji:

a- drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego / środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkcja w toku / .
- środki pieniężne z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych
- papierów wartościowych
- aktywów rzeczowych będących własnością innych jednostek

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

b- drogą potwierdzenia salda

- środki pieniężne na rachunkach bankowych
- kredyty i pożyczki
- należności cywilno-prawne wobec osób zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej ; w przypadku wysłania potwierdzenia salda w formie pisemnej / pismo, faks, potwierdzona pisemnie rozmowa telefoniczna /

jednostka nie otrzyma zwrotki potwierdzającej saldo, dokonuje się wówczas weryfikacji tego salda sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę.

c- drogą weryfikacji sald

- wartości niematerialne i prawne
- grunty i trudnodostępne środki trwałe
- materiały biblioteczne
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności cywilno-prawne od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności publiczno prawne
- zobowiązania
- fundusze
- rezerwy i przychody przyszłych okresów
- inne aktywa i pasywa

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji protokół weryfikacji sald

2. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację

- środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych / z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych / papierów wartościowych, środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudnodostępnych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów

- środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych a w bankach również należności zagrożonych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności wobec pracowników, należności publiczno-prawnych, zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych o których mowa w art.

17 ust.2 pkt 4 / odpisanych w koszty na dzień zakupu / rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia a ustalenie stanu

nastąpiło przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji

przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji a dniem ustalenia

stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych

nie może być ustalony po dniu bilansowym

- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową raz na dwa lata
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie raz na 4 lata.

4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

załącznik nr 2

I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje wg zasad określonych w przepisach rozdziału czwartego **ustawy o rachunkowości**; zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztu wytworzenia , lub wartości przeszacowanej / po aktualizacji wyceny przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami / w wartości początkowej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z uwzględnieniem przepisów art. 31 , art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 lub wg ceny rynkowej ; nie umarza się gruntów i dóbr kultury
2. inwestycje / środki trwałe w budowie / w wysokości ogółu poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
3. długoterminowe aktywa finansowe / udziały w innych jednostkach / według ceny nabycia
4. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy ; do bilansu wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji ; w jednostkach które prowadzą ewidencję zapasów wg cen ewidencyjnych i ewidencjonują odchylenia od cen zakupu, nabycia lub sprzedaży wartość zapasów na dzień bilansowy korygują odpowiednio o wartość odchyleń.
5. należności w kwocie wymaganej zapłaty ; jeżeli jednostka dokonała odpisów aktualizacyjnych i wartość tych odpisów została ujęta na koncie 290 , to należności wycenione na dzień bilansowy wykazuje się po pomniejszeniu o wartość odpisów.
6. zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty
7. środki pieniężne wg wartości nominalnej
8. środki pieniężne wyrażone w walutach obcych po obowiązującym średnim kursie dla danej waluty ustalonym na dzień 31 grudnia przez NBP.
9. zbiory biblioteczne wycenia się:
 - pochodzące z zakupu według cen nabycia łącznie z VAT
 - otrzymane w formie darowizny lub z ujawnionej nadwyżki według wyceny komisyjnej szacującej ich aktualną wartość,
10. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

II. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości.

Przepisy art. 42 ustawy o rachunkowości postanawiają, że na wynik finansowy netto składają się:

1. wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
2. wynik operacji finansowych
3. wynik operacji nadzwyczajnych
3. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka i płatności z nim zrównanych na podstawie odrębnych przepisów

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto, ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zmniejszeń i zwiększeń bez podatku VAT oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów towarów i materiałów wycenionych po kosztach wytworzenia albo w cenach nabycia albo w kosztach zakupu powiększonych o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży towarów, materiałów i produktów oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi w szczególności z tytułu dywidend, odsetek, zysków ze zbycia oraz aktualizacji wartości inwestycji innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt. 1a / nieruchomości oraz wartości materialne i prawne zaliczane do inwestycji /, nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi, a kosztami finansowymi w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia oraz aktualizacji inwestycji innych niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt. 1a, nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi z wyjątkiem odsetek, prowizji, dodatnich i ujemnych różnic kursowych o których mowa w art. 28 ust. 4 i ust. 8 pkt 2

Wynik zdarzeń nadzwyczajnych stanowi różnicę między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi

2. Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860-Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy:

Na stronę Wn konta 860

- sumy poniesionych kosztów ujętych na koncie 400

- pozostałych kosztów operacyjnych / Ma 760 /

- kosztów operacji finansowych / konto 750 /

Na stronę Ma konta 860

- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe / Wn konto 740 /

- przychody finansowe / Wn konto 750 /

- pozostałe przychody / Wn konto 760 /

Saldo kota 860 wyraża :

w ciągu roku

- nadwyżkę zysków nad stratami lub strat nad zyskami

na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn stratę netto,

- saldo Ma zysk netto.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na tym koncie do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego ; zysk zapisem Wn 860 Ma 820 . strata Wn 820 ma 860

i zgodnie z przepisami art. 29 ust. 3 pkt 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej zysk pozostający zwiększa fundusz i jest przeksięgowany na zwiększenie funduszu zapisem Wm 820 Ma 800 a strata zgodnie z art. 29 ust. 4 pkt 1 zmniejsza fundusz zapisem Wn 800 Ma 820

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak



Załącznik Nr 3

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzycyfrowym, pierwsze dwie cyfry to ogólnie przyjęte w rachunkowości, cyfra trzecia stosowana jest wg potrzeb jednostki; w wykazie kont podano również stosowane konta analityczne

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

011/4 – urządzenia ogólnego zastosowania

011/6 – urządzenia techniczne

011/8 – wyposażenie / pozostałe środki trwałe umarżane jednorazowo

013 - Pozostałe środki trwałe / w tej grupie środki trwałe umarżane jednorazowo /

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

021 – pozostałe wartości niematerialne i prawne

070 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

071 - Umorzenie środków trwałych / ewidencja analityczna jak dla środków trwałych /

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych / jeżeli wyodrębniono na koncie 014 /

073 – Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

131 - Rachunek bieżący

135 – Rachunek funduszu socjalnego

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 224 – Rozrachunki z budżetem
- 225 - Rozrachunki z Urzędami skarbowymi / podatki /
- 229 - Rozrachunki ZUS
- 229/1 - ubezpieczenia społeczne
- 229/2 – ubezpieczenia zdrowotne
- 229/3 – fundusz pracy
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Koszty według rodzajów
- 400/1 – zużycie materiałów i energii
- 400/2 – usługi obce
- 400/3 – podatki i opłaty
- 400/4 –wynagrodzenia
- 400/5 – ubezpieczenia i inne świadczenia
- 400/6 – pozostałe koszty rodzajowe
- 401 – Amortyzacja

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 740 - Dotacje
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

II. ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ , ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- inwestycji

Konto 011 – Środki trwałe

1. Do środków zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi , o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

a – nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki i budowle a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i użytkowego,

b- maszyny, urządzenia , środki transportu i inne rzeczy

c – ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika np. przebudowa urządzeń w budynku ; obiektem inwentarzowym jest poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi ulepszeniami na zasadach określonych w umowie

d – inwentarz żywy

e – środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu , zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Kierując się zasadą istotności wyrażoną w art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości, do

środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się składniki majątkowe spełniające warunki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej powyżej 3.500 zł i te składniki podlegają amortyzacji i są umarżane w czasie wg stawek podatkowych, natomiast składniki majątkowe spełniające w/w kryteria o wartości równo i poniżej 3.500 zł nie podlegają amortyzacji, są umarżane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i mogą być ujmowane na koncie 011 lub jeżeli jednostka je wyodrębni na koncie 013 jako pozostałe środki trwałe.

2. Konto 011 -Środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa wynosi powyżej 3.500 zł. Środki trwałe ujęte na koncie 011 umarża się stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

3. Nie umarża się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, oraz dóbr kultury / dzieła sztuki i eksponaty muzealne / art. 16c ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych /.

4. Środki trwałe podlegające stopniowemu umarżaniu wykazuje się w bilansie w wartości netto.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transportu, załadunku, rozładunku, montażu, opłat / skarbowych, notarialnych i innych /, odsetek i prowizji,

b - kosztu wytworzenia,

c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,

d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki / art. 29 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem, 101, 131 lub 201; faktura zakupu Wn 011 Ma 201, zapłata faktury Wn 201 Ma 131 lub Wn 011 Ma 101, 131

W przypadku zakupu środka trwałego ze środków pochodzących z własnych przychodów równolegle z zapłatą dodatkowy zapis Wn 740 Ma 800

2. przyjęcie środków trwałych w wyniku budowy, montażu lub ulepszenia albo modernizacji w korespondencji z kontem 080
3. otrzymanego środka trwałego w wyniku darowizny w korespondencji z kontem 800
4. przychody ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych środków trwałych w korespondencji z kontem 800 lub 240
5. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800
6. wartość ulepszenia obcego środka trwałego w korespondencji z kontem 080
7. zwiększenie wartości środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury lub aktu notarialnego, protokół odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

1. rozchód środków trwałych na skutek, wycofania środka trwałego, likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia :
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
2. sprzedaż środka trwałego
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego
 - nowego wg wartości początkowej w korespondencji z kontem 800
 - używanego
 - a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
 - b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
4. niedobór środka trwałego wg wartości początkowej w korespondencji z 240
5. zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT-likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży lub akt notarialny, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej lub indywidualnych kart obiektów , metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych / Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1317 z późn. zm. / i w sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013-Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 tj. o wartości początkowej od 100 zł do 3.500 zł, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania , jeżeli podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową są księgowane w ciężar kosztów I objęte ewidencją pozabilansową / ilościową /

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 101, 131, 201
- 2 - przyjęcie w wyniku wytworzenia w korespondencji z kontem 080
- 3 - ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 760 lub 240
- 4 - nieodpłatne otrzymanie w korespondencji z kontem 072 / od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu /
- 5 - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych używanych pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, protokół odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1 - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072
- 2 - ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240

3 - nieodpłatne przekazanie w korespondencji z kontem 072

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość pozostałych środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013-Pozostałe środki trwałe, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 100 do 3.500 zł prowadzona jest metodą ilościowo wartościową, a w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 100 zł metodą ilościową.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz osób u których znajdują się środki trwałe.

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

Konto 014-Zbiory biblioteczne, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

- 1 - przychód zbiorów bibliotecznych z zakupu w korespondencji z kontem 101, 131, 201
- 2 - przychód zbiorów nieodpłatnie otrzymanych w korespondencji z kontem 072
- 3 - nadwyżki zbiorów w korespondencji z kontem 240 lub 800
- 4 - przyjęcia zbiorów z darowizny w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się:

- 1 - rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072
- 2 - niedobór zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 240

Przychody zbiorów bibliotecznych w przypadku zakupu wycenia się wg cen nabycia a w przypadku nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 wykazuje saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. Ewidencja szczegółowa do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020-Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się : nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości początkowej powyżej 3.500 zł a w szczególności:

- a - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne oraz licencje i koncesje
- b- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych
- c – know-how

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu zalicza się je do aktywów trwałych jednej ze stron zgodnie z warunkami określonymi w art. 2 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego jako warunek jego działania zwiększają cenę nabycia / opłaty za nabycie licencji/ natomiast koszty wdrożenia programu, szkolenia, nadzoru , aktualizacji obciążają koszty bieżące jednostki.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł umarza się i amortyzuje , przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych . Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż **24 miesiące**.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału i do 15 stycznia następnego roku, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych a zwłaszcza:

- 1 - zakup programu komputerowego w korespondencji z kontem 101, 131, 201