

**Zarządzenie Nr 59/2018
z dnia 18 października 2018 r.
Wójta Gminy Goworowo**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) i przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”,), w związku z porozumieniem nr 1/2016 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo- księgowej wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2018 r. Zasady (politykę) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 1),
2. Wykaz kont syntetycznych dla jednostek budżetowych (Załącznik Nr 2),
3. Wykaz kont pomocniczych oraz zasady ich powiązania z kontami księgi głównej (Załącznik Nr 3),
4. Instrukcja w sprawie sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów (Załącznik Nr 4),
5. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji (Załącznik Nr 5),
6. System służący ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - przyjmuje się Załącznik Nr 8 z Zarządzenia Nr 82/13 Wójta Gminy Goworowo z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
7. Dokumentacja serwisowa oprogramowania - przyjmuje się Załącznik Nr 10 z Zarządzenia Nr 82/13/ Wójta Gminy Goworowo z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

WÓJT

Małgorzata Maria Kulesza



OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,

W sprawozdaniach za I, II, III kwartał wykazuje się dane z dokumentów, które dotyczą danego okresu i wpłyną do księgowości do 9 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłyną później zostaną ujęte w następnym okresie sprawozdawczym.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy.

INFO – SYSTEM T. i R. Groszek

Program komputerowy zawiera powiązanie poszczególnych zespołów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 9 do Zarządzenia Nr 82/13 Wójta Gminy Goworowo z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Do prowadzenia dokumentacji płacowej wykorzystywany jest program komputerowy **Place Optivum**.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy prowadzenia 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 5 do Zarządzenia.

5. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Rzeczowe aktywa trwałe, wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się według ceny nabycia lub ceny zakupu.

W przypadku darowizny według wartości godziwej lub wartości określonej w umowie o przekazaniu.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzacji dokonuje się jednorazowo na koniec roku.

Pozostałe środki trwałe (o wartości powyżej 1500 zł) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad:

- pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w decyzji.

Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w art. 16f, ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych umarzane są stawką amortyzacyjną 50% i ewidencjonowane na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Pozostałe wartości niematerialne i prawne odnosi się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania.

Zapasy

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i odpisywane w koszty bezpośrednio po zakupie. Na koniec roku zapasy materiałów inwentaryzuje się i wycenia zgodnie z przepisami. W kolejnym roku wartość z inwentaryzacji odnosi się w ciężar kosztów.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu

o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości). Odpisów należności dokonuje się także w postaci odpisu ogólnego w wielkości oszacowanej przez Kierownika.

Odpisu aktualizującego wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Na podstawie art. 4. Ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się uproszczenie polegające na księgowaniu operacji gospodarczych na koncie 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych” bez klasyfikacji budżetowej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami ujmuje się na koniec kwartału.

Faktury dotyczące zakupu energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych ujmuje się w końcowym miesiącu rozliczenia faktury.

Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy dla zakładu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza

Małgorzata Maria Kulesza

Wykaz kont syntetycznych dla Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, zawierający wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych.

Wykaz kont syntetycznych księgi głównej:

konta bilansowe:

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

131 Rachunek bieżący

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

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

700 Przychody ze sprzedaży usług

740 Dotacje i środki na inwestycje

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

800 Fundusz jednostki

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Po stronie Wn ujmuje się:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, bądź inwestycji oraz wartość ulepszeń,
- 2) przychody ujawnionych środków trwałych,
- 3) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe,
- 4) zwiększenie wartości na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych na skutek likwidacji, sprzedaży, przekazania,
- 2) ujawnione niedobory,
- 3) zmniejszenie wartości na skutek aktualizacji wyceny.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu pozostałych środków trwałych, a po stronie Ma zmniejszenia.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia, po Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 lub 072.

Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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 zakład.

Odpisy dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Po stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a po stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia.

Do konta 071 prowadzi się oddzielną ewidencję do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo, w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Po stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a po Wn zmniejszenia umorzenia wartości pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia.

Konto 080- „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do ich rozliczenia na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych lub wytworzonych w ramach własnej działalności,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środków trwałych.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów środków trwałych oraz wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów zakupu gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 131 – „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a po stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 131 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konto 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów.

Po stronie Wn ujmuje się należności, po Ma zobowiązania.

Ewidencje prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Po stronie Wn ujmuje się należności oraz wpłaty do budżetu, a po stronie Ma zobowiązania i wpłaty od budżetów.

Ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków z budżetem.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunku publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Po stronie Wn ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie Ma- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia.

Po stronie Wn konta 231 ujmuje się wypłaty lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia z wynagrodzenia obciążające pracownika, dokonywane w liście płac.

Po stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności od pracowników, zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki poniesione przez pracowników w imieniu zakładu, wpływy należności od pracowników.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg rozrachunków z poszczególnymi pracownikami.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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 zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów roszczeń, rozrachunków i rozliczeń. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma zmniejszenie odpisów oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto wykazuje saldo Wn w ciągu roku obrotowego, które oznacza wysokość odpisów amortyzacyjnych.

Saldo konta przenosi się na koniec roku na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, z minusem zmniejszenie.

Konto wykazuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, z minusem ich zmniejszenie.

Saldo Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych.

Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty skarbowej, administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, z minusem zmniejszenia.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat.

Saldo konta 403 przenosi się na koniec roku na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wynagrodzeń, a z minusem ich zmniejszenia.

Konto 404 wykazuje saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń.

Saldo konta 404 przenosi się na koniec roku na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń tj. składki na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń, składki na FP, świadczenia przyznawane pracownikom na podstawie przepisów BHP oraz odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników, z minusem ich zmniejszenia.

Konto 405 wykazuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników.

Saldo konta 405 przenosi się na koniec roku na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym, ujmuje się w szczególności koszty podróży służbowych, zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się koszty z w/w tytułów, z minusem ich zmniejszenie.

Saldo konta 409 przenosi się na koniec roku na konto 860.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wytworów gotowych oraz robót i usług) na rzecz innych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej.

Na stronie Ma ujmuje się otrzymane dotacje, środki pieniężne wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji

Na koniec roku saldo konta 740 przenosi się na 860.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki bankowe i od należności.

Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się odsetki za zwłokę w spłacie zobowiązań.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 760- „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszystkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na koncie 750.

Na koncie 760 ujmuje się między innymi przychody ze sprzedaży środków trwałych, wyposażenia, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo, otrzymane darowizny, równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub na sfinansowanie, których otrzymano środki pieniężne.

W końcu roku saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na koncie 761 ujmuje się w szczególności kary, przedawnione i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe.

Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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:

- 1) przebieganie straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- 1) przebieganie zysku bilansowego z roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływ środków na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) równowartość inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładu,
- 5) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu zakładu.

Saldo Konat 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400-409,
- 2) wartości sprzedanych produktów w korespondencji z kontem 700,
- 3) kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza

Handwritten signature and initials.

Załącznik Nr 3

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz zasad ich powiązania z kontami księgi głównej

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych) oraz ich powiązania z kontami księgi głównej	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księga środków trwałych i karta środka trwałego prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych w oddzielnym programie komputerowym	011- ...-środki trwałe według rodzajów do inwentaryzacji
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona komputerowo w oddzielnym programie	013- wg miejsca użytkowania
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa	020- wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Obroty amortyzacji Umorzenie ewidencjonowane jest na karcie środka trwałego i na karcie wartości niematerialnych i prawnych Ewidencja szczegółowa w programie Środki trwałe	071-umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów	Ewidencję analityczną prowadzi się do według rodzajów przychodów	131- wg przychodów

	budżetowych		
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów	201- wg kontrahentów
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło i zlecenia, podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych	225-karty wynagrodzeń, ewidencja dla potrzeb podatku VAT
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUSem	Raporty DRA
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie	Karty wynagrodzeń pracowników
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników)	Subkonta wg wykazu pracowników
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków i roszczeń	Subkonta wg tytułów
400	Amortyzacja	Ewidencję szczegółową stanowią obroty amortyzacji z programu Środki trwałe	Obroty amortyzacji
740	Dotacje i środki na inwestycje	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów	740 – tytuł
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów	761 – tytuł kosztów
800	Fundusz	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszu	800-rodzaj funduszu
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona odrębnie dla strat i zysków oraz dla wyniku finansowego	860 - tytuł

WÓJT
Malgorzata Maria Kulesza
 Malgorzata Maria Kulesza

Handwritten signature and initials

INSTRUKCJA
W SPRAWIE SPORZĄDZANIA,
KONTROLI
I OBIEGU DOKUMENTÓW

I. Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.

Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy opatrzony jest nazwą i symbolem, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera następujące dane:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji (wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych),
- datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji gospodarczej,
- przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Na każdym dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty musi być stwierdzenie sprawdzenia pod względem:

- merytorycznym,
- formalno - rachunkowym,

oraz powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie poprzez oznaczenie odpowiednim identyfikatorem i numerem.

Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem, długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo.

Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być automatyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisywaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

II. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

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

W celu ustalenia, czy dokument stanowiący podstawę do wypłaty odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki lub osoba uprawniona. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„ZATWIERDZAM POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”
podpis.....

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana, a przy robotach budowlanych dołącza protokół odbioru pracy.

Rachunki związane z zakupem materiałów lub przedmiotów wydanych bezpośrednio pracownikom muszą być pokwitowane przez pracowników.

Kontrola formalno- rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- 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 wartość i ilość,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą podpisu osoby sprawdzającej.

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM”
podpis.....

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

„ZATWIERDZAM DO WYPŁATY DNIA”

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

"PRZYJMUJĘ DYSPOZYCJĘ PŁATNICZĄ"

Wykaz osób uprawnionych do przyjmowania dyspozycji płatniczych - załącznik Nr 4.

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ZAPŁACONO PRZELEWEM”
dniapodpis.....

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Na poszczególnych dokumentach nadawana jest numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z urządzeniami księgowymi. Pod numerem dowodu osoba wyznaczona przez głównego księgowego określa sposób jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

1. Dowody wewnętrzne.

Dowodem wewnętrznym może być:

1) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym. Powinno ono:

- obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie gospodarczym lub w jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie których zostało sporządzone;

2) polecenie księgowania, które sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.),
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości;

3) nota księgowa, którą wystawia się w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

Do dowodów tych stosuje się odpowiednio przepis art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwalam na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

III. Dokumentacja obrotu gotówkowego.

1. Zaliczki.

Dla zapłacenia rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez właściwego pracownika i głównego księgowego, zatwierdzony do wypłaty przez dyrektora jednostki.

Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki.

Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w dziale księgowości w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe, z terminem rozliczenia w grudniu bieżącego roku.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki za dokonane zakupy, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwota pobranej zaliczki a dokonanymi wydatkami, należy wypłacić lub podjąć z rachunku jednostki w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

2. Rachunki kosztów podróży.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki, dla kierownika jednostki na podstawie decyzji Wójta/Sekretarza. Pracownik może otrzymać zaliczkę do wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego.

3. Listy płatnicze.

Podstawą sporządzania list płac są angaże (przeszeregowania), zrealizowane zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wniosków premialnych, wniosków nagród, zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, dokumentacja wypłat jednorazowych.

Listy płac sporządzane są w Urzędzie Gminy Goworowo. Listy sporządza się w takim układzie, aby możliwe było ustalenie kosztów wynagrodzeń wg podziału klasyfikacji budżetowych.

Wynagrodzenia z list płac przekazywane są na osobiste konta pracowników. Potrącenia z list płac przekazywane są przelewami w obowiązujących terminach.

Karty wynagrodzeń mogą być prowadzone komputerowo.

IV. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego.

1. Zlecenia i zamówienia.

W odniesieniu do dostaw, robót i usług zlecenia i zamówienia sporządzane są przez kierownika jednostki.

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zakupy należy realizować u sprzedawców oferujących najlepsze warunki. W przypadkach określonych obowiązującymi przepisami ogłasza się przetarg.

2. Umowy zlecenia, o dzieło.

Umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej i mogą mieć miejsce w przypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników.

V. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego.

1. Przyjęcie do użytkowania.

Przyjęcie do użytkowania środków trwałych, przedmiotów nietrwałych odbyć się może w drodze:

- a) zakupu w oparciu o dowód OT lub pokwitowanie odbioru na fakturze,
- b) rozliczenia zakończonej inwestycji – w oparciu o dowód OT,
- c) ujawnienie nadwyżek – protokół Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) nieodpłatnego przyjęcia- w oparciu o dowód PT.

2. Likwidacja środka trwałego.

Środek trwały podlega likwidacji jeżeli:

- a) nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie,
- b) został uszkodzony lub zniszczony w takim stopniu, że jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony,
- c) zaginął w czasie kradzieży,
- d) jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w zakładzie.

Dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego wymaga sporządzenia protokołu i przekazania jednego egzemplarza (oryginał) do księgowości.

Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, opracowaną przez GUS.

VI. Inne

Dokumentów finansowych nie opisuje się, jeśli wynikają z zawartych umów, porozumień - dokonuje się podpisu sprawdzono pod względem merytorycznym jako stwierdzenie zaistniałego zdarzenia.

Nie dokonuje się zapisu o stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jeśli zakupy, usługi są zwolnione lub się nie stosuje.

Faktury za wykonane usługi wystawia kierownik jednostki .

WÓJT
Malgorzata Maria Rutesza

Ś

Załącznik Nr 1

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Majk Agata	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Goworowie	
2.	Kuśmierczyk Arkadiusz	Instruktor kultury	

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno –
rachunkowym w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Goworowie:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wilczewska Edyta	Pomoc administracyjna	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty w Gminnym Ośrodku
Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Majk Agata	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Goworowie	

Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania dyspozycji płatniczych w Gminnym Ośrodku
Kultury Sportu i Rekreacji w Goworowie:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Orłowska Teresa	Główny księgowy	
2.	Gołębiewska Sylwia	Główny specjalista ds. księgowości budżetowej	

**Zasady przeprowadzania
i rozliczania inwentaryzacji**

I . Zasady ogólne

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych) w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Goworowie.
2. Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się na drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - b) weryfikacji wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja składników majątkowych będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialni są Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. Rodzaje inwentaryzacji składników majątku , zakres ich stosowania i terminy przeprowadzenia.

Celem inwentaryzacji, będącej formą kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie stanu składników majątku, pozostających na stanie jednostki.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.
- Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jej przeprowadzania będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu.

Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu tych zasad umożliwia wykrycie zbędnych zapasów oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek jednostki.

Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury,
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Zwykle przeprowadza się inwentaryzacje systematyczną okresową, na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania sprawozdań finansowych.

W miarę potrzeb może być przeprowadzana inwentaryzacja okolicznościowa lub doraźna. Inwentaryzacje okolicznościową przeprowadza się w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątku. Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników lub wrywkowej kontroli.

Inwentaryzacja może być prowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej
- metodę wrywkowej inwentaryzacji
- metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej sporządzenia.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym lub bieżącym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku objętych inwentaryzacją.

Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzanej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wrywkowej inwentaryzacji

są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2.

Przeprowadzanie inwentaryzacji w innych terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 3.

III. Tryb powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. W jednostce powinna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Komisję powołuje Wójt.
3. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - w razie potrzeby przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury,
 - zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu i przebiegu spisu,
 - kontrola dokumentów z inwentaryzacji
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa komisji pisemne oświadczenie, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały przekazane do księgowego w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
5. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
6. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych wydanie lub przyjęcie należy uwzględnić w spisie.
7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisja nie wypełnia rubryk cena i wartość.
8. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
9. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy napisać na jakiej pozycji spis zakończono.
10. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz. Jeden otrzymuje księgowość, a drugi osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - niepełnowartościowych składników majątkowych (uszkodzone, zepsute itp.).
12. Po zakończeniu spisu komisja składa sprawozdanie z przebiegu spisu. Załączniki Nr 5.
13. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda przeprowadza księgowy.
14. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunku bankowym oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych.

15. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
- sald zerowych,
 - należności skierowanych na drogę postępowania sądowego.
16. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo uzgodnienia z kontrahentami.
17. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na odpowiednim urządzeniu księgowym.
18. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje księgowy.
19. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory,
 - nadwyżki
 - szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
- Niedobory niezawinione powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.
- Niedobory zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych, spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia.
20. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych,
 - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji,
 - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek winno być wykonanie w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
21. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych i rozliczenie różnic następuje w porządku:
- przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji,
 - przekazanie do głównego księgowego jednostki sprawdzonych materiałów z inwentaryzacji,
 - wycena spisu, ustalenie różnic i przekazanie komisji różnic,
 - powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - opracowanie protokołu weryfikacji różnic i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji
 - wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda należności,
 - przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji,
 - ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych.
22. Przy rozliczaniu różnic oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.).

WÓJT
Małgorzata Maria Kulęsa
Małgorzata Maria Kulęsa

[Signature]
CM

Formy, metody i przedmiot inwentaryzacji

Inwentaryzacja w formie:

1. Spis z natury
 - a) uproszczona (środki trwałe)
 - b) wrywkowa (materiały i towary)
 - c) pełna okresowa (rzeczowe składniki majątku).
2. Uzgodnienie salda
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) należności.
3. Weryfikacja stanu ewidencyjnego
 - a) inne aktywa i pasywa.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych

1. Materiały i towary –na koniec każdego roku
2. Zapasy materiałów i towarów na terenie strzeżonym – nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat
3. Środki trwałe oraz inwestycje rozpoczęte – nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia dodatkowych inwentaryzacji

- zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej
- wypadki losowe (pożar, kradzież zniszczenia)
- okoliczności nadzwyczajne (likwidacja zakładu), na żądanie kontroli.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych jednostki, będące w użytkowaniu Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Goworowie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz zostały ujęte w ewidencji .

Goworowo, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr, z dnia
w następującym składzie:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonała w dniach opisanie w niniejszym
sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

.....
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

.....

.....

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające;

.....
.....

4. Na jakie trudności napotkała komisja inwentaryzacyjna w czasie dokonywania spisu z natury

.....
.....

Goworowo, dnia

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1)

2)

3)

