

ZARZĄDZENIE NR 73/2025
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 18 lipca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z udziałem
środków z Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi na realizację
Zadania w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi
Folk(od)nowa – edycja 2025, umowa nr NIKiDW.DZP.40.1.2025.63**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120), z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 87) - wprowadzam następujące zasady prowadzenia rachunkowości na realizację Zadania w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025, umowa nr NIKiDW.DZP.40.1.2025.63;

§ 1. 1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Samorządowego Centrum Kultury
w Dzikowcu (zał. Nr 1)

2. Zakładowy Plan Kont dla Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu
(zał. Nr 2)

3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dla Samorządowego Centrum Kultury
w Dzikowcu (zał. Nr 3)

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18-07-2025 r.

Wójt Gminy

Bogumiła
Bożena Kosiorowska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 73/2025
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 18 lipca 2025 r.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

udziałem środków z Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi na realizację Zadania w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025, umowa nr NIKiDW.DZP.40.1.2025.63

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

***Wójt Gminy** – oznacza to Wójt Gminy Dzikowiec,

***budżec jednostki** - oznacza to budżet Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu

* **dyrektora jednostki** — oznacza to Dyrektora Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu,

***SCK Dzikowiec**- oznacza to Samorządowe Centrum Kultury w Dzikowcu

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową wynik finansowy.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

*przyjęte zasady rachunkowości,

*prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

*okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

*wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

*sporządzanie sprawozdań finansowych,

*gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

*poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

II. Zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy

Ustala się dla SCK w Dzikowcu okres obrotowy okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym, natomiast okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 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 tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn zm.), sprawozdania budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne

Miesięcznie sporządza się:

- deklarację ZUS,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb -N

Za okresy półroczne składa się:

- informację z wykonania planu finansowego

Za rok składa się:

- sprawozdanie z wykonania planu finansowego
- rozliczenie wykorzystania dotacji z budżetu UG Dzikowiec
- Bilans jednostki budżetowej
- Rachunek zysków i strat jednostki
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki
- informację dodatkową

- roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8)

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie

w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem

zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont

/ kartoteki/

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi winny być:

- *trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą

- *wyraźne oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia

przechowywane w ustalonej kolejności

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad.

a) kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym

b) ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych (przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

- c) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
- d) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- e) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie.
- f) wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.

4. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- *kończący rok obrotowy
- *zakończenia działalności jednostki
- *poprzedzający zmianę formy prawnej
- *przejęcia przez inną jednostkę
- *poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:

- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 500,00 zł. są wpisywane bezpośrednio w koszty jednostki, dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 500 do 10 000 zł. prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową w księdze inwentarzowej z podziałem wg miejsc używania.

*zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów. Zakupione materiały na potrzeby remontów i inwestycji zaksięgowane w koszty w momencie zakupu podlegają rozliczeniu i dla tych materiałów prowadzi się ewidencję ilościową z podziałem na grupy rodzajowe.

*na kontach rozrachunkowych księguje się wszystkie faktury dotyczące należności i zobowiązań które nie zostały zapłacone na koniec okresu sprawozdawczego.

*prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty, ponoszone w grudniu każdego roku a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

7. Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera wg programów dopuszczonych w jednostce tj. programu komputerowego „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” INFO -SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec każdego roku obrotowego

Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

Komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- *rozrachunków z pracownikami wg tytułu rozrachunków
- *dochodów i przychodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- *wydatków i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej

III. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł, określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 – Środki trwałe oraz w ewidencji środków trwałych, według grup środków trwałych (rodzajów klasyfikacji środków trwałych).

2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nie określenia tej wartości w decyzji wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wartości niematerialnych i prawnych ustala się stawkę umorzeniową w wysokości 30%. Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następnego po miesiącu w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania.

Na koncie 011 „**Środki trwałe**” ujmuje się składniki majątkowe, których wartość początkowa w dniu nabycia **przekracza kwotę 10.000,00 zł**.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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 wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca w którym dokonano tej operacji. Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku

obrotowego. Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się :

- *książki

- *odzież i umundurowanie

- *meble i dywany

- *pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

Rzeczowe składniki majątku obrotowego /materiały/ wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest większa niż **500,00 zł** i nie przekracza kwoty **10.000,00 zł**.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z odpowiednim kontem z zespołu 4.

Pozostałe środki trwałe których wartość nie przekracza 500,00 zł ujmuje się tylko

w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

IV Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji poniesione koszty na ulepszenie adaptację lub modernizację podwyższającą wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów

W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto / pomniejszonej o umorzenie /.

2. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych /materiały/ wycenia się wg ich wartości wynikającej z ewidencji,

3. Należności oraz należności do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty; na koniec kwartału należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.

4. Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty.

5. Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860- Wynik finansowy.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 73/2025
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 18 lipca 2025 r.

PLAN KONT

DLA SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY W DZIKOWCU

z udziałem środków z Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi na realizację Zadania w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025, umowa nr NIKiDW. DZP.40.1.2025.63

Zakładowy plan kont został opracowany w celu:

- a) zapewnienia prowadzenia rachunkowości w sposób usystematyzowany i rzetelny,
- b) przedstawienia stanu wykonania budżetu SCK w Dzikowcu
- c) zapewnienia możliwości sporządzenia bilansu oraz sprawozdań z wykonania budżetu

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201- Rozrachunki z dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunku publicznoprawne

231 –Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 7 – Przychody dochody i koszty

740- Dotacje

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- Fundusz jednostki

860- Wynik finansowy

OPIS PLANU KONT

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.

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 na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,

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.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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 jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 130-8.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Konto 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

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

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 201-1

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami” (zbiorcze)

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.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 225-5

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.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 229-8

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.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 231-5

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.

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.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 401-4

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.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 402-4

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 zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 404-6

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.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 405-5

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 produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

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 zakładów budżetowych.

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

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem 130
- 2) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 130
- 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 dwoma saldami, które przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych na stronę Wn konta 860;

2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

Dla potrzeb realizacji zadania **w Programie Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025** wyodrębniona została analityka 740-6

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

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;

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;

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.

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;

2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

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.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- Środków trwałych
- Pozostałych środków trwałych
- Wartości niematerialnych i prawnych
- Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycji (środków trwałych w budowie) (według realizowanych zadań inwestycyjnych

oraz każde zadanie według źródeł finansowania)

- Innych rachunków bankowych
- Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- Rozliczenia wydatków budżetowych
- Rozrachunków z budżetami
- Należności budżetowych
- Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- Pozostałych rozrachunków z pracownikami
- Pozostałych rozrachunków
- Odpisów aktualizujących należności
- Zapasów materiałów
- Kosztów według rodzaju (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

wydatków)

- Przychodów i kosztów finansowych (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów)
- Pozostałych przychodów i kosztów działalności operacyjnej (z uwzględnieniem

podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów)

- Funduszu jednostki
- Dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje
- Zakładowego funduszu socjalnego

Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, bilansu likwidowanej jednostki i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego (m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób, którym zostały powierzone, miejsce użytkowania - pole spisowe, dla rozrachunków: stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości).

W jednostce budżetowej księga pomocnicza dla środków trwałych przedstawia się w sposób następujący:

- Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych obejmują:
- księgę inwentarzową
- indywidualne karty poszczególnych obiektów inwentarzowych
- tabele amortyzacyjne.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny

dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową środka trwałego po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji - liniowa,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,

- numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w postaci:

- księgi inwentarzowej

Ewidencja ilościowa prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 73/2025
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 18 lipca 2025 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

W SAMORZĄDOWYM CENTRUM KULTURY W DZIKOWCU

CZĘŚĆ I.

§ 1. Niniejsza instrukcja obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo - księgowym regulującym zasady obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania wpływów i rozchodów środków pieniężnych , materiałowych oraz innych składników mienia SCK w Dzikowcu

Integralną częścią niniejszej Instrukcji a stanowiące załącznik są :

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna.

CZĘŚĆ II.

Szczegółowa

§ 2. 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy utrwalony na papierze zapis świadczący o zeszłych lub zamierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawą zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

3. Wszystkie zamierzenia na odcinku gospodarki budżetowej powinny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, którym czynności te zostały powierzone i które odpowiadają za stronę merytoryczną zadań gospodarczych.

4. Umowy zlecenia powodujące skutki finansowe, winny być opracowane w formie odpowiednich dokumentów przez osoby, którym czynności te zostały powierzone i które odpowiadają za stronę merytoryczną zadań gospodarczych.

§ 3. 1. W celu zapewnienia poprawności stosowanych procedur obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustala się, że każdy dokument (dowód) księgowy powinien być :

- rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych,
- kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych,
- zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartości,
 - datę dokonania operacji,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - numer identyfikacyjny dowodu.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów ,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (polecenia księgowania),
- zbiorcze –służące do dokonywania łącznych zapisów
- korygujące – noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań.

3. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem lub pismem maszynowym).

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem, dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób.

4. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać poprzez:

- skreślenie błędnej treści lub kwoty w całości z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem podpisu osoby do tego upoważnionej.

§ 4. 1. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem .

2. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział osoba upoważniona (opis merytoryczny dokumentu) księgowość (dekretacja) oraz wójt, z-ca wójta, sekretarz lub kierownik/dyrektor jednostki (akceptacja dokumentu), na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami .

3. W wyżej omówiony sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.

4. Na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty umieszcza się odpowiednią klauzulę podpisaną przez pracowników, którzy dokonali tych czynności.

5. Dowody, na których brak jest wymaganych klauzuli i podpisów nie mogą być przyjęte do realizacji (wypłaty).

6. Pracownicy nadzorujący wykonawstwo zadań gospodarczych z realizacji których otrzymują faktury, winni niezwłocznie przedłożyć je po dokonaniu wymaganych czynności Skarbnikowi.

7. Odsetki z tytułu przeterminowanej zapłaty spowodowanej przetrzymywaniem dokumentów, obciążają pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za te sprawy.

§ 5. 1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów

właściwa dekretacja polega na :

- nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane ,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji :
- na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczyć dokument,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach analitycznych),
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 6. 1 Dowodami bankowymi są :

- dowód wpłaty,
- polecenia przelewu – pobrania ,
- wyciągi z rachunków bankowych,

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu – pobrania .

Polecenie przelewu wystawia księgowy i po autoryzacji przez upoważnione osoby wysyła się do banku za pomocą poczty elektronicznej. W SCK Dzikowiec funkcjonuje HOME BANKING. Po zrealizowaniu polecenia przelewu, jednostka budżetowa otrzymuje wyciągi bankowe.

§ 7. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest „Lista płac”.

Dokumentem źródłowym do sporządzenia listy płac jest :

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę, aneks, porozumienie zmieniające,
- pisma polecenia wypłaty,
- rachunek za wykonane prace (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
- informacji o nagrodach.

2. Zawarcie umowy o pracę wystawia pracownik kadr w trzech egzemplarzach :

- oryginał dla pracownika,
- dwie kopie – kadry.

Pismo powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

§ 8. 1. Listy płac sporządza pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac na podstawie dowodów źródłowych, komputerowo (samodzielne stworzenie).

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie ,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika ,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,

2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń :

- należności egzekucyjnych,

- inne potrącenia poświadczone dokumentami przystąpienia

3. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą – pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac,

- osobę sprawdzającą – kierownik/dyrektor jednostki ,

- Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

4. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac dokonuje przelewów wynagrodzenia na konta bankowe pracowników na podstawie wcześniej zatwierdzonej listy płac, lub zbiorczego zestawienia listy płac.

5. Zbiorcze zestawienie płac stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania.

§ 8. 1. Urządzenia księgowe :

- dziennik

- konta ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

- konta ewidencji analitycznej,

- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie obrotów i sald kont ewidencji analitycznej.

2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych.

Sumy zapisów dziennika muszą być liczone w sposób ciągły, czyli co miesiąc i narastająco od początku roku. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane. Numeracja w dzienniku może być prowadzona w sposób ciągły.

3. Konta syntetyczne służą do ujęcia zapisów w porządku syntetycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont, z uwzględnieniem treści operacji gospodarczych. Zapisy na poszczególnych kontach syntetycznych winny być dokonywane w kolejności chronologicznej, stosowane w sposób ciągły. Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, na konta syntetyczne wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje zapisów za kolejne miesiące.

Na koniec każdego roku, na podstawie zapisów na kontrach syntetycznych, sporządza się zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać :

- symbole lub nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za narastająco od początku roku obrotowego, oraz sald na koniec roku.

4. Konta ksiąg analitycznych są to konta służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont syntetycznych. Konta analityczne prowadzi się w porządku syntetycznym jako :

- wyodrębnione kartoteki w ramach kont syntetycznych.

Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności dla:

- poszczególnych obiektów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich umorzeń,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami.

5. Wykazem składników aktywów i pasywów jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych

i analitycznych, sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 10. 1. Przyjęte zasady należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów umorzeniowych, pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzenia sprawozdań finansowych.

2. Wykazane w bilansie stany zamknięcia aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

§ 11. 1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- oryginał faktury dostawcy,
- wezwanie do zapłaty,
- korekty faktur,
- skan faktury przesłany drogą elektroniczną.

Przy odbiorze materiałów należy bezwzględnie sprawdzić ich ilość , jakość oraz zgodność z fakturą.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy natychmiast reklamować odmawiając ewentualnie odbioru. Z chwilą pokwitowania u dostawcy odbioru materiałów lub usług pracownik odbierający staje się materialnie odpowiedzialny za nie do chwili przekazania do placówki.

§ 12. 1. Pozostałe środki trwałe do wartości 10 000,00 zł. włącznie podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania. Faktury za zakupione pozostałe środki trwałe winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę : „wpisano do księgi inwentarzowej poz....., nr...,”

§ 13. 1. Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność, grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale, budowle i inwestycje w obcych obiektach, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu, zgodnie z określeniem w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, wg stawek umorzeniowych.

3. Nie umarza się gruntów.

4. Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialno - prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku .

5. Do dokumentów obrotu środka trwałego zaliczamy:

- protokół przyjęcia środka trwałego „OT”
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”
- protokół likwidacji środka trwałego „LT”

Protokół przyjęcia środka trwałego sporządza się w przypadku i w momencie przyjęcia środka trwałego do eksploatacji

- z inwestycji
- z zakupów

Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego.

Dowód ten stanowi podstawę do:

- skreślenia środka trwałego z ewidencji u strony przekazującej,
- stanowi polecenie księgowania przychodu środka trwałego oraz jego dotychczasowego umorzenia na kontach syntetycznych.

Protokół likwidacji środka trwałego stanowi stwierdzenie konieczności likwidacji na podstawie opinii komisji likwidacyjnej.

6. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadań,
- c) należyte przechowywanie,
- d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- e) ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.

7. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem.

Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą.

8. Ewidencje środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone są w książkach inwentarzowych.

§ 14. 1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach.

2. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach lub segregatorach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowania.

3. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w księgowości, a następnie winny być przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika można dokument udostępnić ale w księgowości.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądu itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego dowód na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki.

§ 15. Dowody księgowe i dokumentacja dotycząca realizacji zadania z **Narodowego Instytutu Kultury i Dziedzictwa Wsi Folk(od)nowa – edycja 2025**, przechowywane będą w księgowości Urzędu Gminy przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku , a którym zrealizowano zadanie.

§ 16. 1 Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie ustawy o rachunkowości .

2. Instrukcja powinna być ściśle przestrzegana przez ogół pracowników czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego uprawnione,

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

1. Program „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”

Służy do księgowania operacji gospodarczych Samorządowego centrum Kultury w Dzikowcu. Program zawiera moduł umożliwiający zakładanie i modyfikację planu kont, zgodnie z Zakładowym Planem Kont. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową jako dodatkowe kryterium grupowania danych.

Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych na kontach, można otrzymać informacje wynikowe za dowolny okres, m.in. w postaci:

- wydruku zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dowolnym poziomie analityki,
- wydruku operacji gospodarczych na wybranym koncie z podaniem konta przeciwnego,
- wydruku rzeczywistych i planowanych wydatków, kosztów i dochodów budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- wydruku informacji o dokumentach (operacjach gospodarczych) zaksięgowanych w programie.

2. Program „HOME – BANKING”

Program umożliwia dokonywanie przelewów w systemie elektronicznym. Pozwala na podgląd stanu środków na poszczególnych rachunkach bankowych oraz wydruk wykonanych przelewów i otrzymanych dochodów. Pozwala na export przelewów z programu Płace.

3. Program „VULCAN”- PUE ZUS

Program umożliwia ewidencję pracowników etatowych i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło, obliczanie wynagrodzeń pracowników i wypłat zleceniobiorców. Przygotowanie deklaracji PIT do urzędu skarbowego oraz danych dla sprawozdań do GUS. Ponadto program wylicza należne składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, kwoty wynagrodzeń za czas choroby, składki zdrowotnej oraz Fundusz Pracy. W ramach programu można wykonywać w postaci wydruków szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym.