

Zarządzenie Nr 27/2021

**Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 30 grudnia 2021 r.**

w sprawie zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Domu Kultury w Rawiczu

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późniejszymi zmianami) oraz Porozumienia z dnia 30 grudnia 2019r. o wspólnej obsłudze finansowej , **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) prowadzenia rachunkowości w Domu Kultury w Rawiczu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu oraz pracownikom Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, wykonujących obsługę Domu Kultury w Rawiczu, zgodnie z zawartym Porozumieniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Dyrektor

Arieta Przydrożna

/



GMINNE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W RAWICZU
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33
63-900 Rawicz
NIP: 6991964675, REGON: 384596682

**Załącznik do Zarządzenia nr 27/2021
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 30 grudnia 2021r**

POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI

Domu Kultury w Rawiczu

Wstęp

1. Polityka rachunkowości stanowi szczegółową instrukcję, zawierającą przyjęte przez Gminne Centrum Usług Wspólnych zasady prowadzenia i organizacji rachunkowości Domu Kultury w Rawiczu. Zasady te zostały opracowane głównie na podstawie obowiązującej ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.).
2. Celem Polityki rachunkowości jest przede wszystkim zapewnienie w Domu Kultury w Rawiczu prawidłowego funkcjonowania, a zwłaszcza:
 - a) poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) możliwości sporządzenia rzetelnego sprawozdania finansowego, oraz sprawozdań budżetowych, które równocześnie będą zgodne z wymaganiami GUS,
 - c) dokonywanie rozliczeń podatkowych odpowiadających obowiązującym przepisom,
 - d) przygotowanie danych do planu finansowego na rok następny.
3. Polityka rachunkowości ponadto ma na celu przedstawienie obowiązujących w przepisach Domu Kultury w Rawiczu, dotyczących:
 - a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - b) zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych,
 - c) stosowanych uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości,
 - d) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - e) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym Zakładowego Planu Kont,
 - f) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - g) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - h) zasad rozliczania kosztów i przychodów,
 - i) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).
4. Dom Kultury w Rawiczu:
 - a) jest samorządową instytucją kultury zaliczaną do sektora finansów publicznych, w myśl art. 9 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), wpisaną do księgi rejestrowej nr 1 instytucji kultury mających siedzibę na terenie Gminy Rawicz,
 - b) podstawą działalności Domu Kultury w Rawiczu jest statut, zatwierdzony przez Radę Miejską Gminy Rawicz uchwałą nr XXIV/202/12 w dniu 14 listopada 2012r,

d) jest instytucją kultury działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.)

5. Dom Kultury w Rawiczu prowadzi:

1. Księgi rachunkowe prowadzone w GCUW.
2. Politykę w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Politykę płacową i kadrową.
4. Dom Kultury w Rawiczu - zgodnie z art. 2 ust.1 ustawy o rachunkowości prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z przepisami tej ustawy.
5. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Główny księgowy GCUW.
6. Zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości Dom Kultury w Rawiczu prowadzi rachunkowość (księgowość) według zasady memoriałowej.

Zasada memoriału - podstawowa zasada rachunkowości, według której przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie wpływu lub wydatku pieniężnego. Oznacza to, iż przychody i koszty ujmowane są w okresach, w których powstały.

Zarówno przychody jak i koszty podlegają ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.) nakazującej:

- a) zaliczać do przychodów – otrzymane środki pieniężne ze źródeł określonych w odrębnych przepisach prawa i statucie (w instytucji kultury - ze źródeł określonych w w/w. ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- b) zarachowywać do kosztów działalności – koszty związane z realizacją zadań statutowych, w tym także koszty świadczeń określonych statutem, a także inne koszty administracyjne jednostki, a w szczególności wynagrodzenia oraz inne świadczenia na rzecz pracowników i innych osób, odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zużycie materiałów i energii, usługi obce oraz pozostałe koszty o charakterze administracyjnym,
- c) zwiększać o różnice pomiędzy przychodami a kosztami ustaloną w rachunku wyników – jako wynik finansowy zysk/strata - po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostki – odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym, z tym że dodatnią różnicę można zaliczyć na zwiększenie funduszu statutowego a stratę na zmniejszenie funduszu statutowego.

7. Sprawozdanie finansowe Dom Kultury w Rawiczu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
8. Sprawozdanie finansowe podpisuje Dyrektor GCUW, Dyrektor Domu Kultury w Rawiczu i Główny Księgowy GCUW.
9. Podział i pokrycie wyniku finansowego netto może nastąpić po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GOSPODARKE FINANSOWĄ, PRZEKAZYWANIE OBOWIĄZKÓW:

1. Za gospodarkę finansową Dom Kultury w Rawiczu odpowiadają - zgodnie z ustalonymi zakresami kompetencji i obowiązków:
 - a) dyrektor Dom Kultury w Rawiczu - za całość gospodarki,
 - b) dyrektor GCUW w zakresie określonym w Porozumieniu o prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej.
2. Do składania oświadczeń woli za Jednostkę wymagane jest łączne działanie dwóch osób: Dyrektora DK oraz Głównego Księgowego GCUW, lub ich zastępców.
3. Dyrektor Dom Kultury w Rawiczu może udzielać osobom kierującym pracą poszczególnych działów stałych pełnomocnictw ogólnych do działania w imieniu Dom Kultury w Rawiczu.
4. Dyrektor Dom Kultury w Rawiczu ustala m.in.:
 - a) zasady ochrony przechowywanych i transportowanych składników majątkowych (w tym wartości pieniężnych),
5. Częstotliwość, terminy i zakres inwentaryzacji oraz skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ustala Dyrektor GCUW.
5. Funkcje kasjera Dyrektor DK powierza osobie zatrudnionej na podstawie umowy o pracę. Osoba ta powinna złożyć oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej. Odpowiednie zapisy o odpowiedzialności materialnej powinny znaleźć się w umowie o pracę z tą osobą (osobami). Obowiązków kasjera nie może wykonywać Główny Księgowy ani jego zastępca, również nieetatowy.
6. W razie zmiany składu kierownictwa Dom Kultury w Rawiczu, a także kierownictwa Gminnego Centrum Usług Wspólnych na ostatni dzień miesiąca, w którym została dokonana zmiana, sporządzić szczegółowe zestawienie obrotów i sald oraz przeprowadzić inwentaryzację stanu środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych. Zestawienie obrotów i sald

podpisują ustępujący i przyjmujący obowiązki członkowie kierownictwa Jednostki oraz Główny Księgowy.

7. Na stanowiskach, związanych z odpowiedzialnością materialną, przekazanie obowiązków powinno odbywać się protokołarnie. Dotyczy to w szczególności członków kierownictwa Jednostki, kasjerów.

II. PLANOWANIE FINANSOWE, ROZLICZENIA Z TYTUŁU ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (DOTACJI), LIMITY WYDATKÓW

1. Dom Kultury w Rawiczu uczestniczy w planowaniu budżetowym - na zasadach określonych dla instytucji kultury, a w szczególności sporządza plany finansowe (z uwzględnieniem planowanych kwot dotacji),

2. Po uzyskaniu od Gminy Rawicz informacji o przyznanych kwotach dotacji - Dom Kultury w Rawiczu dokonuje jej podziału między poszczególne działy, stosując w zasadzie taki sam wskaźnik korekty dotacji, jaki wynika z relacji dotacji przyznanej do dotacji planowanej.

3. Dom Kultury w Rawiczu może środki będące w dyspozycji, w tym rzeczowe, przeznaczać wyłącznie na cele:

1) działalności statutowej (programowej), w tym na:

a) realizację bieżących zadań statutowych Jednostki,

b) koszty bezpośrednie realizacji zadań zleconych statutowych (programowych), zgodnie z podpisanymi w tej sprawie umowami (porozumieniami), oraz ewentualnie na koszty ogólne obsługi tych zadań - do wysokości, określonej w umowach ze zlecniodawcami,

c) finansowanie rozwoju (wydatki majątkowe) Jednostki,

2) działalności gospodarczej, przeznaczając uzyskane z niej dochody na finansowanie działalności statutowej.

4. Podstawą finansowania (realizacji wydatków) *zadań* statutowych i gospodarczych jest roczny plany finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

5. Roczny plan finansowy (pkt.4) powinien zawierać zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o finansach publicznych m.in.:

1) przychody z prowadzonej działalności;

2) dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;

3) koszty, w tym:

a) wynagrodzenia i składki od nich naliczane,

b) płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań,

c) zakup towarów i usług;

4) środki na wydatki majątkowe;

5) środki przyznane innym podmiotom;

6) stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku;

7) stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.

6. Należy odpowiednio skorelować planowanie finansowe z ewidencją księgową i ustaleniami ZPK, co dotyczy w szczególności:

a) ujmowania poszczególnych rodzajów kosztów zgodnie z pozycjami,

b) pełnego skorelowania sporządzanych planów finansowych (przychodów i kosztów, wydatków inwestycyjnych itp.) z prowadzoną ewidencją księgową na kontach, aby było możliwe ustalenie stopnia realizacji planu.

7. Działy Dom Kultury w Rawiczu powinny zapewniać sobie - w miarę możliwości - bieżący dopływ środków finansowych na realizację zadań oraz pokrycie bieżących kosztów funkcjonowania. W tym celu *zaleca* się zamieszczanie w zawieranych kontraktach i umowach (porozumieniach) zapisów, zapewniających zaliczkowanie zadania, ewentualnie terminów uruchomienia poszczególnych transz płatności.

8. W rozliczeniach z otrzymanych środków, przedkładanych instytucjom finansującym:

a) należy uwzględniać również zobowiązania, zaciągnięte na realizację zadań - chyba, że decyzje o przyznaniu dotacji (kontrakty na realizację zadań zleconych) zawierają w tym zakresie inne zapisy,

b) można uwzględniać zaliczki udzielone z tych środków - pod warunkiem, że dopuszczają to kontrakty (decyzje o przyznaniu dotacji).

9. Stawki i limity:

a) wynagrodzeń oraz ekwiwalentów za świadczenia rzeczowe - określają odrębne przepisy,

b) należności z tytułu podróży służbowych krajowych i zagranicznych, a także za korzystanie z samochodów prywatnych dla celów służbowych - określają przepisy właściwego Rozporządzenia Ministra,

c) wydatków na cele reprezentacji i reklamy - określają przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.

10. Dotacje na cele rozwojowe Jednostki (wydatki majątkowe) do czasu dokonania rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych, należy wydzielać na odrębnym subkoncie prowadzonym jako Rozliczenia Międzyokresowe Przychodów .

Środki te, nie wykorzystane do końca roku obrotowego:

- pozostają w Jednostce do czasu sfinansowania celów, na które zostały przyznane,
- podlegają rozliczeniu i zwrotowi - w części niewykorzystanej - do instytucji finansującej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w przepisach o finansowaniu inwestycji.

III. GOSPODARKA FINANSOWA A ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. W gospodarce finansowej Dom Kultury w Rawiczu należy kierować się przepisami prawa zamówień publicznych, w tym - regulacjami Zarządzeń obowiązującymi w Dom Kultury w Rawiczu w zakresie postępowania w sprawach o zamówienia publiczne .
2. Za właściwe stosowanie prawa zamówień publicznych, o którym mowa w pkt. 1, odpowiadają: , stała Komisja d.s. Zamówień Publicznych w Dom Kultury w Rawiczu oraz wszystkie osoby funkcyjne Dom Kultury w Rawiczu .
3. Komisja d.s. Zamówień Publicznych (wyznaczone osoby) w szczególności:
 - a) przygotowuje roczny plan prowadzonych postępowań (na podstawie danych dot. planowanych zadań, z uwzględnieniem przewidzianych na ich realizację środków),
 - b) przed ogłoszeniem przetargu (wszczęciem postępowania w sprawie o zamówienie publiczne) uzgadnia z Głównym Księgowym wysokość środków, jaką można przeznaczyć na finansowanie danego zamówienia w poszczególnych latach obrotowych,
 - c) prowadzi rejestr zamówień publicznych (z podziałem na zamówienia finansowane jednorazowo oraz w dłuższym okresie) oraz dokumentację, związaną z tym rejestrem,
 - d) nadzoruje pracę w zakresie przygotowań i przeprowadzenia określonych postępowań .
4. Główny Księgowy Dom Kultury w Rawiczu, przed podpisaniem umowy z wykonawcą zamówienia publicznego, sprawdza prawidłowość zabezpieczenia finansowego realizowanego zamówienia.

IV. ZASADY ROZLICZEŃ PIENIĘŻNYCH JEDNOSTKI Z KONTRAHENTAMI I PRACOWNIKAMI

1. W gospodarce finansowej Jednostki obowiązuje ogólna zasada ograniczania do niezbędnego minimum obrotu gotówkowego, stosownie do nakazów przepisów o działalności gospodarczej oraz wymagań bezpieczeństwa.

2. Zasada powyższa realizowana jest w drodze dokonywania wszelkich możliwych płatności w formie bezgotówkowej, ustalenie dopuszczalnego pogotowia kasowego, a także - poprzez dokonywanie wydatków z zaliczek, pobranych przez pracowników z kasy głównej lub banku.
3. Punkty sprzedaży, obowiązane są:
 - wydawać paragony fiskalne lub faktury VAT, osobom kupującym
 - rozliczać się z kasą główną w oparciu o dobowe raporty fiskalne .
4. Dla uproszczenia rozliczeń z tytułu drobnych wydatków (w tym - z tytułu podróży służbowych) - pracownicy Dom Kultury w Rawiczu mogą otrzymywać **zaliczki jednorazowe** bądź **zaliczki stałe**. Zaliczki stałe w szczególności zaleca się wypłacać:
 - osobom wykonującym obowiązki zaopatrzeniowców,
 - kasjerom kas pomocniczych (punktów sprzedaży towarów i usług), w wysokości niezbędnej do wydawania tzw. reszty.
5. W celu otrzymania zaliczki pracownik przedstawia w dziale administracyjnym zaakceptowany w ustalonym trybie (przez dyrektora i głównego księgowego) wniosek o zaliczkę. We wniosku tym powinien być wskazany cel (rodzaj wydatków) i termin rozliczenia zaliczki.
6. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż 14 dni po dokonaniu transakcji (czynności) lub po powrocie z podróży służbowej, w związku, z którą wypłacono zaliczki. Tzw. stałe zaliczki powinny być rozliczane (uzupełniane) bieżąco, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym była pobrana zaliczka; na podstawie źródłowych dowodów, dokumentujących dokonanie wydatku z zaliczki.
7. Zarówno zaliczki jednorazowe, jak i stałe - powinny być rozliczone na koniec roku obrotowego - w celu ujęcia w księgach rachunkowych całości dokonanych w roku obrotowym wydatków.
8. Ogólne zasady gospodarki kasowej w Dom Kultury w Rawiczu - określa odrębna instrukcja kasowa DK.
9. Operacje gospodarcze dla ich przeprowadzenia wymagają odpowiednich dowodów księgowych własnych bądź obcych.

10. Podstawowe rodzaje dowodów księgowych w Dom Kultury w Rawiczu oraz zasady ich sporządzania i obiegu określa Zakładowa instrukcja obiegu dokumentów księgowych Domu Kultury w Rawiczu oraz GCUW.
11. Poza dowodami księgowymi - do dokumentów finansowo-księgowych *zalicza* się umowy, zamówienia, sprawozdania oraz księgi rachunkowe.
12. Wstępna kontrola zgodności dokonywanych wydatków (wynikających z dowodów księgowych itp.) ze Statutem, kierunkami działania Dom Kultury w Rawiczu , zawartymi kontraktami (porozumieniami), ustawami i innymi przepisami (w tym: z ustawą o finansach publicznych, przepisami o zamówieniach oraz niniejszym Regulaminem), oraz z zasadami racjonalnego gospodarowania, jest obowiązkiem głównego księgowego GCUW, zgodnie z uregulowaniami „Kontroli zarządczej” obowiązującej w . Dom Kultury w Rawiczu
13. Przeprowadzenie tej kontroli powinno mieć wyraz w dokonanej na dokumencie stosownej adnotacji.
14. Dowody księgowe przed ich realizacją powinny zostać sprawdzone pod względem:
 - a) merytorycznym - przez upoważnione osoby, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) formalnym i rachunkowym - przez osoby wyznaczone, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
15. Kontrola formalna obejmuje m.in. zgodność z ustawą i innymi przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i przepisami podatkowymi.
16. Pracownicy zobowiązani do wykonywania powyższych czynności zamieszczają na dowodach księgowych swój podpis i datę.
17. Sprawdzone j.w. dowody zatwierdza do wypłaty (realizacji) Dyrektor Dom Kultury w Rawiczu, składając swój podpis.
18. Obok podpisu Dyrektora zamieszcza swoją kontrasygnatę Główny Księgowy GCUW.
19. Podczas nieobecności Dyrektora dowody księgowe mogą być zatwierdzane przez upoważnionych na czas nieobecności zastępców, w zakresie swego działania.
20. Umowy (porozumienia) z kontrahentami, umowy o pracę, umowy - zlecenia i o dzieło oraz inne umowy może podpisywać wyłącznie dyrektor Dom Kultury w Rawiczu, a wyjątkowo - wyznaczone przez niego upoważnione osoby..
21. Dokumenty te - przed ich realizacją - wymagają również kontrasygnaty Głównego Księgowego GCUW.

22. Odmowa kontrasygnaty przez Głównego Księgowego, o której mowa w pkt.15 i pkt.17, wymaga pisemnego uzasadnienia.

V. WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Dom Kultury w Rawiczu , ze względu na dobro członków PKZP - swoich pracowników, zawiera porozumienie z władzami PKZP dotyczące zasad współpracy w zakresie gospodarki finansowej.
2. W porozumieniu tym należy ująć w szczególności:
 - a) deklarację Dom Kultury w Rawiczu do obsługi potrąceń wkładów oszczędnościowych i pożyczek PKZP oraz zasady tej obsługi,
 - b) zobowiązanie PKZP do przedstawiania w określonym terminie rocznego sprawozdania finansowego PKZP, łącznie z zestawieniem obrotów i sald kont szczegółowych.
3. Upoważniony pracownik GCUW obowiązany jest do formalnej weryfikacji otrzymanego sprawozdania rocznego KZP (w tym - porównania z danymi dot. PKZP, zawartymi w listach płac) i przedstawiania uwag do tego sprawozdaniu podczas walnego zgromadzenia członków PKZP.
4. W odniesieniu do gospodarowania środkami ZFŚS Dom Kultury w Rawiczu realizuje postanowienia, zawarte w stosownym Regulaminie ZFŚS, a w szczególności:
 - a) prowadzi odrębny rachunek bankowy środków ZFŚS,
 - b) w oparciu o zaakceptowane w ustalonym trybie wykazy przedstawione przez wyznaczonego pracownika d.s. socjalnych sporządza listy płac innych świadczeń z ZFŚS (zapomogi, dofinansowanie wczasów itp.),

Część 2

ZAKŁADOWE ZASADY
(POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DOMU KULTURY W RAWICZU

ROZDZIAŁ I.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

I. ZAKRES I ORGANIZACJA RACHUNKOWOŚCI DOMU KULTURY W RAWICZU

1. Rachunkowość Dom Kultury w Rawiczu obejmuje w szczególności:
 - 1) księgowość główną (syntetyczną),
 - 2) księgi pomocnicze (ewidencję szczegółową):
 - a) środków trwałych (tzw. wysokocennych i niskocennych) oraz wartości niematerialnych i prawnych o charakterze ogólnym,
 - b) materiałów i towarów,
 - c) rejestr zakupów i sprzedaży VAT,
 - d) prowadzoną w kasach,
 - e) dotyczącą fakturowania i windykacji należności,
 - f) naliczania wynagrodzeń,
 - 3) sporządzane miesięczne i roczne sprawozdania finansowe, w tym - zeznania podatkowe CIT-8.
2. Rachunkowość Dom Kultury w Rawiczu prowadzi zgodnie z Porozumieniem z dnia 30 grudnia 2019 roku Gminne Centrum Usług Wspólnych, oraz - w zakresie swego działania - inne działy Dom Kultury w Rawiczu .
3. Księgi rachunkowe (główną i pomocnicze) Dom Kultury w Rawiczu prowadzi się techniką:
 - 1) komputerową, na autonomicznych stanowiskach, przy wykorzystaniu programów rachunkowości informatycznej , dla:
 - a) Program finansowo- księgowy (PROGMAN FINANSE Wolters Kluwer) oraz,
 - b) Program płacowo- kadrowy (VULCAN),
 - c) **komputerową, dla celów ZUS - przy pomocy programu PŁATNIK,**
 - d) komputerową, dla celów ewidencji zakupów i sprzedaży VAT - przy pomocy programu PROGMAN ROZRACHUNKI Wolters Kluwer.
 - f) komputerową dla celów prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – przy pomocy programu MAJĄTEK-WEB Wolters Kluwer

4. Ewidencję i zagadnienia, o których mowa wyżej, prowadzi:
 - a) Gminne Centrum Usług Wspólnych - określone w (pkt.3 ust. 1 lit. a) ,
5. Poprawność danych, zamieszczonych na wydrukach z poszczególnych PIR, powinna być systematycznie kontrolowana w sposób określony przez Głównego Księgowego .
6. W odniesieniu do poszczególnych podsystemów rachunkowości informatycznej powinny być realizowane przedsięwzięcia zabezpieczająco-kontrolne, zalecane w instrukcjach użytkowania programów, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie warunków rejestracji i przetwarzania danych,
 - b) realizacja procedur kontrolnych i analitycznych,
 - c) po zakończeniu i uzgodnieniu księgowania danego miesiąca - zamykanie miesiąca oraz wykonywanie wydruków obowiązkowych.
7. Ponadto powinny być dokonywane comiesięczne uzgodnienia obrotów i sald poszczególnych ewidencji szczegółowych z zapisami na odpowiadających im kontach księgowości głównej.
8. Dla archiwizowania danych w poszczególnych PIR powinno być tworzone, przy współpracy specjalisty-informatyka, archiwum z komputerowych nośników danych dla przechowywania stanów baz danych w następujących momentach:
 - a) kopie baz danych wykonywane co najmniej raz na tydzień,
 - b) kopie na moment po zamknięciu księgowania każdego miesiąca (wykonuje się ok. 15-tego dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni),
 - c) kopie na moment po wstępnym zamknięciu księgowania rocznych, na których następnie wykonuje się kopie baz danych na moment ostatecznego zamknięcia rocznego, po sporządzeniu sprawozdań i wydruków.
 - d) kopie baz danych z ostatecznego zamknięcia rocznego powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym anty-magnetycznie przez okres 6 lat.
 - e) każdy maszynowy nośnik danych CD, DVD, z archiwum powinien być odpowiednio opisany, ze wskazaniem nazwy programu oraz momentu, którego dotyczy.
9. Za tworzenie i utrzymywanie archiwum na komputerowych nośnikach danych dla poszczególnych PIR odpowiadają: administrator oraz użytkownik główny danego PIR.

II. ZASADY KSIĘGOWOŚCI GŁÓWNEJ

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe .
2. GCUW prowadzi księgi rachunkowe na zasadach ogólnych, ustalonych w przepisach o rachunkowości i przepisach dla instytucji kultury, oraz przy zastosowaniu ustalonych dla Domu Kultury w Rawiczu:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dowodów księgowych, instrukcji kasowej, oraz innych niezbędnych instrukcji.
3. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres, za który dla Domu Kultury w Rawiczu sporządza na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów, i tak:
 - Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
 - Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
 - Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
 - informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
 - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego,
 - GUS – w terminach określonych przepisami,
 - innych jednostek: ZUS wg terminów określonych przepisami,
 - roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8) - do 31 marca roku następującego po roku obrotowym,
 - deklaracje miesięczne dot. podatku VAT - w terminach określonych przepisami podatkowymi,
 - informację o wykonaniu planu rzeczowego (w tym - w zakresie inwestycji) - w terminie 30 stycznia,
 - roczne sprawozdanie finansowe (wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, porównawczy rachunek zysków i strat, informację dodatkową) do 31 marca roku następującego po roku obrotowym,

Ponadto GCUW sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników Domu Kultury w Rawiczu (PIT).

4. Bilans i pozostałe elementy rocznego sprawozdania finansowego Dom Kultury w Rawiczu podlegają:

- a) rozpatrzeniu przez Dyrektora GCUW i DK - niezwłocznie po przedstawieniu przez Głównego Księgowego, a ponadto w przypadku zaakceptowania sprawozdania - jego podpisaniu,
- b) przekazaniu - w terminach określonych przepisami - do Organizatora oraz innych właściwych organów (do urzędu skarbowego itp.),
- d) zatwierdzeniu przez Organizatora.

III. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

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

3. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
- na dzień rozpoczęcia likwidacji,
- w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

4. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym,
- na dzień zakończenia działalności (np. likwidacji),
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno – prawnej,
- na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek,
- na dzień postawienia w stan likwidacji,
- na inny dzień określony odrębnymi przepisami,
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez organizatora.

6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Jednostka sporządza wydruki ksiąg rachunkowych raz na koniec miesiąca (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną) oraz na koniec roku.
8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 20 miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc) (art. 24 ust. 5).
9. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (art. 24 ust. 5 i art. 18 ust. 1).
10. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji (art. 18 ust. 2).
11. Nie rzadziej niż raz na tydzień sporządzane są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych na nośnikach zewnętrznych.
12. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo-księgowym przy użyciu komputera, z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie - przy wykorzystaniu programów rachunkowości informatycznej (PROGMAN).
14. Program komputerowy stosowany w GCUW zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
15. Zakładowy Plan Kont Dom Kultury w Rawiczu zawiera:
 - a) wykaz kont syntetycznych Księgi głównej, konta syntetyczne składają się z trzech cyfr (Załącznik nr 1 do zasad polityki rachunkowości),
 - b) wykaz kont analitycznych, konta analityczne tworzy się przez dodanie do numeru konta syntetycznego kolejnych dwóch cyfr oraz ksiąg pomocniczych wg nadanych tytułów (Załącznik nr 2 do zasad polityki rachunkowości).
16. Księgi rachunkowe Dom Kultury w Rawiczu obejmują:
 - a) dziennik,
 - b) konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,

c) konta ksiąg pomocniczych.

17. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- umorzenia,
- przychodów,
- kosztów,
- kasy, banku ,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- zestawienia obrotów i sald.

18. Dziennik zawiera ewidencję zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujęte w porządku chronologicznym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi, poprzez oznaczenie każdej pozycji dziennika numerem własnym dokumentu źródłowego, w oparciu o który dokonano zapisu. Na koniec każdego miesiąca obroty dziennika są uzgadniane z obrotami zestawienia obrotów i sald.

19. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

20. Księga Główna obejmuje konta syntetyczne zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do dokumentacji. Znajdują się w niej zapisy w ujęciu syntetycznym, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, przy zachowaniu chronologii. Zapisy na kontach Księgi Główniej stanowią sumę zapisów wprowadzonych na poszczególnych kontach analitycznych.

21. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, szczegóły dotyczące systemu

przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.

22. Księgi Pomocnicze składają się z kont analitycznych, zawierających zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów Księgi Głównej i prowadzonych w ujęciu systematycznym i przy zachowaniu chronologii. Poszczególne zapisy księgowe wprowadza się do ksiąg wyłącznie na najniższym poziomie analityki.
23. Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej, sporządzane jest na koniec każdego miesiąca w postaci wydruku na papierze, obroty tego zestawienia uzgadnia się z obrotami Dziennika za poszczególne miesiące i narastająco.
24. Zestawienie sald kont Ksiąg Pomocniczych, sporządzane jest w postaci wydruku na papierze na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, w tym w szczególności na dzień kończący rok obrotowy.
25. W/w urzędnienia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych - źródłowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
26. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), są rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretację) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
27. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
28. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.
29. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

30. Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.
31. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.
32. Dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, księguje się do 10 następnego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
33. Dokumenty z datą wpływu do GCUW po tym terminie, ujmuje się w miesiącu następnym, na zasadach ogólnych.
34. W księgach rachunkowych należy w szczególności ujmować w sposób odpowiednio wydzielony:
 - a) poszczególne rodzaje przychodów,
 - b) poszczególne rodzaje wydatków (kosztów), z uwzględnieniem zadań wyodrębnionych, z zapewnieniem możliwości uzyskania informacji o przychodach i kosztach działalności statutowej oraz gospodarczej.
35. W razie potrzeby - dla poszczególnych zagadnień należy prowadzić stosowną ewidencję szczegółową (w postaci kartotek, rejestrów, raportów, itp.), uzgadnianą okresowo z księgą główną. Dotyczy to w szczególności środków trwałych, sfinansowanych z dotacji, pozostawionych przez instytucje finansujące w administracji (użytkowaniu) Jednostki.
36. Za środki trwałe tzw. wysokocenne przyjmuje się środki trwałe o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach podatkowych kwoty 10.000 złotych. Zużycie tych środków trwałych odpisuje się w koszty raz w roku (na koniec roku obrotowego) , metodą liniową, stosując maksymalne stawki, określone dla celów podatkowych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
37. Jako środki trwałe tzw. niskocenne przyjmuje się przekazane do użytkowania, a nie zaliczane do środków trwałych wysokocennych, przedmioty o okresie użytkowania ponad 1 rok oraz o wartości w cenie nabycia poniżej dolnej granicy, określonej w przepisach podatkowych dla środków trwałych, ale nie niższej niż 2.000 zł.
38. Przedmioty o cenie nabycia niższej niż kwota 2.000 zł. traktowane są analogicznie jak materiały.
39. W indywidualnych przypadkach mogą być potraktowane jako środki trwałe niskocenne również przedmioty nie spełniające podanego wyżej kryterium wartościowego.

40. Zużycie środków trwałych niskocennych odpisuje się w koszty bieżącego okresu (amortyzuje i umarza) w zasadzie jednorazowo - w momencie ich zakupu (przekazania do użytkowania).
41. Do wartości niematerialnych i prawnych (wnip) zalicza się bazowe programy komputerowe (użytkowe i narzędziowe) - niezależnie od ich wartości początkowej (ceny zakupu), oraz inne składniki o cenie nabycia powyżej kwoty określonej w przepisach podatkowych dla środków trwałych tj. 10.000 zł.
42. Wartości niematerialne i prawne są amortyzowane (zaliczane w koszty), w zależności od ich wartości początkowej, w sposób następujący:
- a) poniżej 10.000 zł. - zalicza się w koszty (amortyzuje) w momencie zakupu,
 - b) powyżej 10.000 zł. - amortyzacja w zasadzie w ciągu 24 miesięcy, poczynając od miesiąca następnego po ich zakupie (przyjęciu do użytkowania) - z tym, że ujęcia amortyzacji za dany rok na kontach księgi głównej dokonuje się pod datą 31 grudnia każdego roku.
43. W przypadkach szczególnych - odmienny okres amortyzacji, skorelowany z planowanym okresem uzyskiwania przychodów (ale nie dłuższy od 5 lat) może ustalać pisemna decyzja kierownika jednostki, zamieszczona bezpośrednio na dokumencie nabycia.
44. Składniki majątku trwałego, otrzymane, zakupione (wytworzone) ze środków budżetowych - otrzymanych dotacji na wydatki majątkowe, księguje się na koncie „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”, a następnie w wysokości odpisu amortyzacyjnego przeksięgowuje się na konto „Pozostałe przychody operacyjne”,
45. W odniesieniu do niżej określonych materiałów, przekazywanych do użytkowania/zużycia bezpośrednio z zakupu, dopuszcza się ujmowanie ich bezpośrednio w kosztach, z pominięciem ewidencji szczegółowej magazynowej ilościowo-wartościowej:
- a) zakupywanych w niewielkich ilościach materiałów na bieżące potrzeby biurowo - socjalne (np. tonery do drukarek i kserokopiarek, dyskietki i CD do komputerów, artykuły bhp, formularze druków, wydawnictwa i czasopisma fachowe, kawa, herbata, cukier itp),
 - b) materiałów o charakterze narzędzi, nie zaliczanych do środków trwałych
46. Materiały i towary wycenia się dla celów ewidencyjnych według cen zakupu.
47. Przychody ze sprzedaży usług ujmowane są na odpowiednich kontach księgowości głównej bieżąco, w oparciu o poszczególne faktury lub ich zestawienia (dzienny rejestr sprzedaży VAT) oraz raporty z utargów kas biletowych.
48. Dla celów podatku dochodowego - do kosztów uzyskania przychodów uwzględnia się salda odpowiednich kont zespołów 4 i 7.

49. Za błędy podstawowe, których skutki podlegają odniesieniu na Fundusz własny oraz wykazaniu w bilansie w pozycji „Wynik z lat ubiegłych” uznaje się błędy, których wartość przekracza 0,5% sumy bilansowej(**poziom istotności**). Błędy popełnione w okresach poprzednich o wartości poniżej 0,5% sumy bilansowej , traktować należy, jako zwyczajne, podlegające ujęciu w wyniku finansowym w roku ich ujawnienia.

IV. ZASADY TWORZENIA I ROZWIĄZYWANIA ODPISÓW AKTUALIZACYJNYCH I REZERW ORAZ ROZLICZANIA W CZASIE KOSZTÓW I PRZYCHODÓW

1. Odpisy aktualizacyjne na należności i zapasy dokonuje się, oraz tworzy się rezerwy na przewidywane (a nie zafakturowane) koszty i straty , najpóźniej pod datą ostatniego dnia każdego roku obrotowego. Ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizacyjnych i rezerw dokonuje się w oparciu o stosowne zestawienie (z wyliczeniami oraz uzasadnieniem - omówieniem), podpisane przez Dyrektora GCUW i Domu Kultury w Rawiczu .
2. Odpisów aktualizacyjnych dot. należności przeterminowanych i trudno ściągalnych, dla których okres opóźnienia w płatności jest dłuższy niż 6 miesięcy, również dla należności spornych, objętych postępowaniem sądowym itp. dokonuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w wysokości 100% kwoty należności brutto.

Od należności tych nie nalicza się odsetek za zwłokę - do czasu ich ewentualnej pomyślnej windykacji.

3. Na salda drobnych należności, nie przekraczających trzykrotności kosztu listu poleconego, odpisów aktualizacyjnych się nie dokonuje, lecz spisuje się je najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego bezpośrednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Analogicznie - drobne zobowiązania - spisuje się bezpośrednio na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
4. Odpisów aktualizacyjnych dot. zapasów materiałów i towarów dokonuje się najpóźniej pod datą ostatniego dnia roku obrotowego - na ich część, nie wykazującą ruchu przez 1 rok i więcej- w wysokości 100% ich wartości.

5. Z uwagi na:

- 1) porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych dla pracowników – nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze z tego tytułu;
- 2) zabezpieczenie przez organizatora w planie finansowym kwot na wypłaty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych w każdym roku obrotowym; nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze.

6. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią stronę Wn konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów- czynne”.

Jako rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów ujmuje się w szczególności:

- wniesione z góry opłaty czynszowe za wynajem itp.,
- opłaty ubezpieczeniowe za ruchomości i nieruchomości.
- Opłacone z góry abonamenty, prenumeraty itp.

7. Dla uproszczenia - na kontach dotyczących rozliczeń międzyokresowych kosztów nie ujmuje się (do momentu nie przekroczenia poziomu istotności):

- kosztów prenumeraty rocznej prasy, jeżeli łączna wartość prenumeraty danego tytułu jest niższa od dolnej granicy wartości, przyjętej dla środków trwałych tzw. wysoko-cennych,
- kosztów ubezpieczenia pojazdów samochodowych w zakresie OC i AC, jeżeli składka za dany pojazd jest niższa od dolnej granicy wartości, przyjętej dla środków trwałych tzw. wysoko-cennych.

8. Jako rozliczenia międzyokresowe przychodów ujmuje się wpłacone *zaliczki* dotyczące umów najmu, dzierżawy itp., których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

9. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto **640, 641** „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem zespołu 1, 2.

Następnie odpisuje się je w ciężar kont zespołu „4”, uznając konta 640-641 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia między-okresowe.

10. Podstawowa działalność Domu Kultury w Rawiczu określona w statucie podlega zwolnieniu z podatku dochodowego na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z pewnymi wyjątkami określonymi w/w wskazanej ustawie.

11. Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego:

Przychodami majątku trwałego są :

- środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym także środków trwałych w budowie,
- otrzymane nieodpłatnie, w tym także w drodze darowizny aktywa trwałe.

Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty są rozliczane sukcesywnie w korespondencji z pozostałymi przychodami operacyjnymi równolegle do dokonanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych lub sfinansowanych z otrzymanych środków.

V. FAKTUROWANIE I WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

1. Fakturowanie sprzedaży jest w Jednostce realizowane przez:

a) dział administracyjny w Domu Kultury w Rawiczu - na podstawie otrzymanych zamówień i zawartych umów (porozumień), z adnotacją o ich realizacji - dla usług (wynajem pomieszczeń, faktury za media itp.) za pomocą programu PROGMAN – ROZRACHUNKI (program ten zapewnia wydruk ewidencji dla celów VAT),

2. Numerację poszczególnych rodzajów faktur sprzedaży (j.w.) prowadzi się narastająco od początku miesiąca, w formie:

nnn / rrrr (gdzie: nnn - kolejny numer faktury, rrrr – rok).

3. Dane o fakturach powinny być przesyłane automatycznie, w miarę możliwości do 10 dnia miesiąca następnego, do programu księgowości głównej , w odpowiedniej korelacji z programem, prowadzącym dla potrzeb księgowości głównej rejestry VAT.

4. Kasjerzy biletowi na dowód przyjęcia wpłaty wydają paragon. Przyjęte wpłaty podlegają rozliczeniu z kasą główną.

5. Faktury są wystawiane w walucie polskiej.

6. Na fakturach, płatnych przelewami, należy obowiązkowo zamieszczać dokładną datę terminu płatności.

7. Stanowiska pracy, określone w pkt. la-c, przekazują na bieżąco kopie faktur do Gminnego Centrum Usług Wspólnych, celem ich ujęcia w księgowości głównej oraz w rejestrze zbiorczym sprzedaży VAT. Kasa (biletowa, główna) i punkt sprzedaży załącza faktury do raportu: odpowiednio kasowego / obrotu.

8. Zapłaty dot. faktur bieżąco ujmuje GCUW - na kontach księgowości głównej,
9. Osoba wyznaczona d.s. windykacji okresowo (co najmniej raz na kwartał) drukuje:
 - a) wykaz należności, których termin zapłaty został przekroczony,
 - b) wezwania do zapłaty należności, o których mowa pod lit. a), które następnie wysyła do kontrahentów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku przeterminowanych należności, które nie zostały uregulowane w ciągu miesiąca od wysłania wezwania do zapłaty - osoba wyznaczona d.s. windykacji sporządza wykaz tych należności i przekazuje je (za pokwitowaniem) radcy prawnemu w celu podjęcia kolejnych działań windykacyjnych, ze skierowaniem na drogę sądową włącznie.
11. Na należności, o których mowa w pkt.12, osoba wyznaczona d.s. windykacji sporządza polecenie księgowania odpisów aktualizujących ich wartość - zgodnie z niniejszymi zakładowymi zasadami (polityką) rachunkowości. Dokument w tej sprawie wymaga akceptacji dyrektora Domu Kultury w Rawiczu .
12. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Główny Księgowy przedstawia dyrektorowi DK do akceptacji wnioski o spisanie z ksiąg rachunkowych wyspecyfikowanych imiennie należności uznanych za nieściągalne oraz takich, których windykacja byłaby nieopłacalna (w tym - niższych od kwoty, wskazanej w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości). Wniosek ten powinien zostać zaopiniowany przez radcę prawnego.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA, ROZLICZANIA I DOKUMENTOWANIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja jest ważnym narzędziem kontroli i ochrony mienia Jednostki, a także - weryfikacji prawidłowości danych, wykazywanych w sprawozdaniu finansowym. Metody inwentaryzacji należy dostosowywać odpowiednio do rodzajów inwentaryzowanych składników oraz uwarunkowań Jednostki.
2. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka stosuje zgodnie z Zarządzeniem dyrektora GCUW „W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ”, z zastosowaniem następujących metod inwentaryzacji:
 - a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:
 - rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
 - środki pieniężne z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych,
 - papiery wartościowe,

- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności cywilno-prawne wobec osób zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej, w przypadku wysłania potwierdzenia salda w formie pisemnej (pismo, faks, potwierdzona pisemnie rozmowa telefoniczna) jeżeli GCUW nie otrzyma zwrotki potwierdzającej saldo, dokonuje się wówczas weryfikacji tego salda sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę.

c) drogą weryfikacji sald:

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

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald, a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji - protokół weryfikacji sald.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone dla składników określonych w ust. 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości odpisanych w koszty na dzień zakupu, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpiło przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Szczegółowe terminy inwentaryzacji oraz jej zakres i organizację określa się corocznie w zarządzeniu dyrektora GCUW, mając na uwadze, że:

- a) środki trwałe (zarówno tzw. wysokocenne, jak i tzw. niskocenne) inwentaryzuje się w drodze spisu z natury (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych), co dwa lata,
- b) nakłady na środki trwałe w budowie - inwentaryzuje się metodą weryfikacji, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w drodze sporządzenia zestawienia nakładów każdego z zadań inwestycyjnych i potwierdzenia tego zestawienia przez osobę odpowiedzialną, a ponadto w odniesieniu do maszyn i urządzeń wchodzących w skład inwestycji budowlanych rozpoczętych - w formie spisu z natury,
- c) wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się metodą weryfikacji, nie rzadziej niż raz na rok (według stanu na koniec trzeciego kwartału),
- d) środki pieniężne w kasie, oraz druki ścisłego zarachowania - 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
- e) zapasy materiałów i towarów w magazynach inwentaryzuje się w drodze spisu z natury corocznie, według stanu na koniec jednego z miesięcy ostatniego kwartału, z tym, że towary i materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujące się na terenie strzeżonym - mogą być inwentaryzowane co dwa lata,
- f) zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - inwentaryzuje się raz w roku,
- g) zobowiązania z kontrahentami - inwentaryzuje się w drodze potwierdzania (weryfikacji) sald według stanu na koniec listopada każdego roku,
- h) należności z kontrahentami – inwentaryzujemy w drodze potwierdzenia salda,
- i) środki pieniężne w banku - uzyskuje się potwierdzenie stanów przez bank,
- j) w odniesieniu do nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów - inwentaryzacji dokonuje się na ostatni dzień roku obrotowego.

5. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana :
- przy zmianie kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji Głównego Księgowego,
 - w sytuacjach losowych.
6. Nie dokonuje się inwentaryzacji paliwa w układach pędnych pojazdów.
7. Techniki (metody) inwentaryzacji stosuje się zgodnie z przepisami o rachunkowości i doświadczeniami praktyki księgowej oraz instrukcją inwentaryzacyjną. W odniesieniu do nie wymienionych wyżej składników majątkowych - stosuje się terminy i metody określone w odrębnym trybie przez dyrektora GCUW.
8. Postanowienia powyższe nie ograniczają uprawnień dyrektora Domu Kultury w Rawiczu do *zarządzania* inwentaryzacji tak często i w takim zakresie, jak będzie wymagać tego interes Jednostki.
9. Pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
10. Inwentaryzacje okolicznościowe (doraźne) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji mogą być uznane przez dyrektora za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
11. W harmonogramie inwentaryzacji okresowej terminy spisów z natury należy tak ustalić, aby składniki majątku powierzone jednej osobie (grupie osób) materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnych) były objęte spisem w jednym terminie. W jednym terminie powinny być też spisane takie same składniki majątku, powierzone różnym osobom (grupom osób) materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych), lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych danej Jednostki - chyba, że wykluczy się samowolne przemieszczanie (przesuwanie) składników majątku.
12. Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji, ujęte w protokołach końcowych Komisji Inwentaryzacyjnej , mogły być dostarczone do księgowości, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem sporządzenia bilansu rocznego.
13. Harmonogramy inwentaryzacji zatwierdza dyrektor - na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
14. Spisu z natury dokonuje się przy wykorzystaniu arkuszy, nie zawierających danych ilościowych ani wartościowych o spisywanych składnikach majątkowych; do tego celu można

wykorzystać również wydruki z programów ewidencji szczegółowej, zawierające wyłącznie nazwę e w. symbol składnika i jego cenę jednostkową.

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

VII. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW I PRZYCHODÓW

1. Przychodami Domu Kultury w Rawiczu są :

- a) przychody z prowadzonej działalności kulturalnej, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
- b) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- c) dotacje podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
- d) dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- e) dotacje celowe na realizację wskazanych zadań i programów,
- f) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych ,
- g) środki innych źródeł.

2. Dom Kultury w Rawiczu może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

3. Działalność ta może być prowadzona w szczególności w zakresie:

- a) usług związanych z działalnością kulturalną i impresaryjną;
- b) usług gastronomicznych;
- c) organizacji imprez kulturalnych i impresariatu.

4. Środki uzyskane z działalności gospodarczej przeznaczone są wyłącznie na realizację działalności statutowej Domu Kultury w Rawiczu.

5. Przychody nie związane z podstawowa działalnością Domu Kultury w Rawiczu, stanowią pozostałe przychody operacyjne. Są to m.in. przychody:

- ze sprzedaży majątku trwałego,
- otrzymane kary, grzywny i odszkodowania,
- darowizny otrzymane,
- odpisane zobowiązania,
- odpis aktualizacyjny i rozwiązane rezerwy,
- przychody z pokrycia amortyzacji.

6. Przychody finansowe Domu Kultury w Rawiczu obejmują środki pochodzące, jako :

- uzyskane odsetki bankowe,
- odsetki w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe,
- przychody z tytułu aktualizacji wartości finansowych.

7. Kosztami Domu Kultury w Rawiczu są koszty związane z realizacją zadań statutowych oraz inne koszty administracyjne, które ponosi Instytucja.

8. Koszty działalności kulturalnej to koszty działania Domu Kultury w Rawiczu jako całości. Drugą grupę stanowią koszty działalności gospodarczej (w tym z części dotyczącej najmów-energia cieplna, elektrycznej, woda i ścieki).

9. Koszty nie związane z podstawową działalnością Domu Kultury w Rawiczu, stanowią pozostałe koszty operacyjne Jednostki. Są to m.in. koszty:

- sprzedaży i likwidacji majątku trwałego,
- zapłacone kary, grzywny i odszkodowania,
- straty w środkach trwałych,
- przekazane darowizny,
- odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie obciążają one uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego ich wartości,
- odpis aktualizacyjny należności.
- braki w dostawach, reklamacje i inne niedobory.

10. Koszty finansowe Domu Kultury w Rawiczu stanowią :

- zapłacone odsetki bankowe,
- odsetki na rzecz kontrahentów,
- ujemne różnice kursowe,
- utworzone rezerwy i odpisy aktualizujące wartości finansowe.

11. Ewidencja kosztów prowadzona jest : w układzie rodzajowym z wykorzystaniem kont zespołu „4”.

VIII. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

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

a) wynik ze sprzedaży z działalności podstawowej,

- b) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- c) wynik operacji finansowych,
- d) wynik operacji nadzwyczajnych,
- e) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego (jeśli wystąpi), którego podatnikiem jest jednostka i płatności z nim zrównanych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 - Wynik finansowy:

a) Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- sumy poniesionych kosztów ujętych na kontach zespołu „4”,
- pozostałych kosztów operacyjnych Ma 761,
- kosztów operacji finansowych konto 751 ,

b) Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- uzyskane przychody z działalności statutowej i dodatkowej Wn konto 700,
- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe Wn konto 740,
- przychody operacji finansowych Wn konto 750,
- pozostałe przychody operacyjne Wn konto 760,

c) Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji:

- saldo Wn stratę netto,
- saldo Ma zysk netto.

4. Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na tym koncie do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 802– Fundusz rezerwowy jednostki.

IX. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH (EWIDENCJI SZCZEGÓŁOWEJ) ORAZ WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Księgi pomocnicze (ewidencję szczegółową) prowadzi się dla następujących składników majątku trwałego:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) środki trwałe wysokocenne ogólnego zastosowania,
 - c) środki trwałe niskocenne w użytkowaniu, tzw. wyposażenie,
2. Dowody obrotu wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych wysokocennymi (ich kopie lub kserokopie) winno się archiwizować w odrębnych teczках, w porządku numerów inwentarzowych.
3. Księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa) wartości niematerialnych i prawnych
 - 3.1. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
 - autorskie prawa majątkowe, koncesje,
 - nabyte na potrzeby Jednostki licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wartości powyżej 10.000 zł, wykorzystane na potrzeby związane z działalnością.
 - 3.2. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w księgach w cenie nabycia.
 - 3.3. Na dzień bilansowy wartość początkową pomniejszają odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 - 3.4. Ewidencję szczegółową do konta syntetycznego wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w stosownej księdze pomocniczej, ujmując w niej datę i pozycję księgową zakupu, dane identyfikacyjne licencji (numer, itp.), wartość początkową, miejsce użytkowania, miesiąc rozpoczęcia i zakończenia amortyzowania (dla wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych w koszty w momencie zakupu - miesiąc zakończenia amortyzowania będzie identyczny z miesiącem zakupu), stopę procentową amortyzacji rocznej, datę i pozycję księgową likwidacji.
 - 3.5. W powyższej ewidencji nie ujmuje się wartości aktualizacji wersji programowych (upgrade), które zalicza się w 100% w koszty (amortyzuje) w momencie zakupu - ujmując je jako koszty innych usług.

3.6. Wartości niematerialne i prawne również w pełni zamortyzowane, objęte licencjonowaniem, utrzymuje się w księgach rachunkowych przez cały okres ich użytkowania przez Jednostkę, w tym programy komputerowe - przez okres, w którym są zainstalowane chociażby na jednym stanowisku komputerowym.

3.7. Niezależnie od powyższego - w odniesieniu do wszystkich bazowych programów komputerowych (użytkowych i narzędziowych) zaleca się prowadzenie stosownej ewidencji w przekroju poszczególnych stanowisk komputerowych.

3.8. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4. Księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa) majątku trwałego

4.1 Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10.000 zł - kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- nieruchomości, w tym: prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki, budowle i melioracje,
- kotły i maszyny energetyczne,
- maszyny, urządzenia i aparaturę ,
- środki transportu,
- urządzenia techniczne,
- i inne rzeczy.

4.2. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się w kwocie od 2.000 zł do 10.000 zł i są użytkowane w okresie dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych (wyposażenia) jako **niskocenne środki trwałe**.

4.3. Przy zakupie środków trwałych wysokocennych i niskocennych (wyposażenia) dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych wysokocennych lub niskocennych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej zostaną one przekazane.

4.4. Pozostałe składniki majątkowe nie ujęte jako środki trwałe wysokocennych lub niskocennych , o okresie użytkowania krótszym niż 1 rok zalicza się do kosztów materiałów.

4.5. Każdy środek trwały wysokocenny klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

4.6. Środki trwałe ujmuje się w księgach w wysokości ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poniesionych na ich wytworzenie.

4.7. Każdy środek trwały lub pozostały środek trwały (wyposażenie) ma oddzielny numer inwentarzowy powiązany z księgą inwentarzową lub księgą wyposażenia.

4.8. Numer ten na trwałe nanosi się na składniku majątkowym: pisakiem lub farbą.

Dopuszcza się w przypadku zakupu programu do komputerowego ewidencjonowania majątku umieszczanie na składniku naklejki z kodami kreskowymi celem dokonywania odczytów z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych.

4.9. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- a) kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
- b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
- c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
- d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do użytkowania,
- e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do użytkowania,
- f) ewentualnie inne opłaty.

Wartość początkową powiększają koszty ulepszeń polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które powodują, że wartość użytkowa tych środków po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową.

4.10. Koszt wytworzenia w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.

- a) wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
- b) koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
- c) inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych.

4.11. W przypadku trudności w ustaleniu kosztów wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

4.12. Wartość rynkowa, w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.

4.13. Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga inwentarzowa- Ewidencja środków trwałych”, prowadzona w formie elektronicznej - przy wykorzystaniu programu MAJĄTEK-WEB Wolters Kluwer, z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

4.14. Ewidencja szczegółowa (księga pomocnicza) do konta środków trwałych tzw. wysokocennych ogólnego zastosowania powinna obejmować imienne karty inwentarzowe, z podaniem dla każdego obiektu:

- symbolu KST,
- daty zakupu oraz rozpoczęcia amortyzowania,
- pozycji księgowej zakupu,
- wartości początkowej i elementów ją aktualizujących,
- wartości umorzenia i elementów je aktualizujących,
- zastosowanej stawki amortyzacyjnej,
- miesiąca: rozpoczęcia i zakończenia amortyzowania,
- miejsca użytkowania,
- daty i pozycji księgowej wycofania z użytkowania.

4.15. Ponadto dla środków trwałych wysokocennych prowadzi się tabelę amortyzacyjną oraz plan amortyzacji.

4.16. Karty inwentarzowe co najmniej dla gruntów, budynków i budowli powinny być przechowywane w dziale administracyjnym Domu Kultury w Rawiczu, w imiennych teczkach, zawierających pełną dokumentację, związaną z danym obiektem (protokoły odbioru technicznego, umowy kupna, wypisy z ksiąg wieczystych itp.).

4.17. Ewidencję szczegółową do konta środków trwałych tzw. niskocennych w użytkowaniu prowadzi się w formie stosownej księgi pomocniczej ilościowo-wartościowej, ujmując w niej datę i pozycję księgową zakupu, wartość początkową, miejsce użytkowania, miesiąc rozpoczęcia i zakończenia amortyzowania (dla środków trwałych zaliczonych w koszty w momencie zakupu - miesiąc zakończenia amortyzowania będzie identyczny z miesiącem zakupu), stopę procentową amortyzacji rocznej, datę i pozycję księgową likwidacji.

4.18. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- a) odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych- metodą liniową,
- b) odpisów amortyzacyjnych środków trwałych o wartości powyżej 10.000 zł - dokonuje się od ustalonej wartości początkowej poszczególnych środków przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach podatkowych, drogą systematycznego i planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokości odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

4. 19. Podstawą odpisów amortyzacyjnych są stawki określone w podatku dochodowym od osób prawnych:

- a) dla wartości niematerialnych i prawnych okres amortyzowania- 2 lata,
- b) dla prawa wieczystego użytkowania gruntu ustala się stawkę 2,5 %.
- c) odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych o wartości początkowej do 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

4.20. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, aktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Jeżeli po zastosowaniu wskaźników przeliczeniowych wartość początkowa środka trwałego przekracza 10% ceny rynkowej, to przeszacowanie może nastąpić z zastosowaniem ceny rynkowej.

4.21. Odpisy amortyzacyjne podane w wykazie stawek amortyzacyjnych mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalone, zgodnie z wymogami art. 16 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w

warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji.

4.22. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

4.23. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

4.24. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (10.000 zł), odpisów amortyzacyjnych dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia.

4.25. Naliczoną amortyzację wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych księguje się w korespondencji z umorzeniem (kolejno Wn 410, Ma 071,072).

5. Księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa) wynagrodzeń

5. 1. Naliczone i zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być ewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

- a) w kartotekach płacowo podatkowych - naliczenie wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- b) w wyciągach bankowych - wypłaty przelewami bankowymi, które odłącza się od wyciągu (dokonując na wyciągu odpowiedniej adnotacji) i dołącza, jako pokwitowanie, odpowiednio do list płac (wynagrodzeń) bądź rachunków z tytułu prac doraźnych,
- c) w raportach kasowych - wypłaty gotówkowe z kasy Jednostki.

5. 2. Ewidencja szczegółowa (księgi pomocnicze) obrachunku wynagrodzeń powinna obejmować kartoteki płacowo-podatkowe dla poszczególnych osób, uwzględniające m.in. :
następujące warunki:

- możliwość uzyskania wydruku rocznej kartoteki, zawierającej kwoty wynagrodzeń w poszczególnych miesiącach, kwoty wynagrodzeń narastające, koszty uzyskania i ulgi podatkowe, podatek dochodowy w poszczególnych miesiącach, sumy roczne powyższych wielkości,
- możliwość dokonania, w oparciu o kartotekę (wydruki), rocznego rozliczenia pracowników w zakresie ich podatku od dochodów osobistych; przy informatycznym

obrachunku wynagrodzeń pożądaną byłaby możliwość uzyskania wydruków, dotyczących tego rozliczenia,

- zgodność wspomnianej wyżej kartoteki z właściwymi kontami księgowości głównej; przy informatycznym obrachunku wynagrodzeń pożądaną byłaby możliwość uzyskania wydruków, stanowiących zestawienie obrotów na tych kartotekach. Za zgodność kartoteki z kontami księgowymi, deklaracjami podatkowymi itp. odpowiada pracownik, prowadzący ewidencję szczegółową wynagrodzeń.

5. 3. Ze względu na konieczność stosowania przepisów ustawowych dotyczących ujęcia w kosztach wynagrodzeń pracowników oraz zasad naliczania składek ZUS i podatku dochodowego od tych wynagrodzeń - wynagrodzenia te w kartach płacowo-podatkowych ujmuje się memoriałowo (np. wynagrodzenie za grudzień, płatne w styczniu - w kartotekach płacowo-podatkowych m-ca grudnia).

5. 4. Ewidencję szczegółową wynagrodzeń nie podjętych w terminie płatności prowadzi się na kontach analitycznych księgowości głównej.

5. 5. Listy płacy (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych (z załącznikami), a także rachunki za prace doraźne (zbiorcze listy wynagrodzeń z tego tytułu) przechowywane są w GCUW.

5. 6. Listy płac sporządza się oddzielnie dla każdego typu działalności. Na końcu miesiąca sporządza się zestawienie list płatniczych na podstawie których dokonuje się księgowania. Na końcu roku sporządza się zestawienie w celu porównania zapisów z danymi zarejestrowanymi na kontach wynagrodzeń.

5. 7. Całość dokumentacji, dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników etatowych, jest poufna - i może być udostępniana tylko osobom upoważnionym przez kierownictwo Jednostki.

6. Księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa) kasy głównej

6. 1. Kasa główna jest kasą nadrzędną w stosunku do pozostałych kas. W niej ewidencjonuje się wszystkie operacje gotówkowe dokonywane w Domu Kultury w Rawiczu za wyjątkiem sprzedaży biletów do kina.

6. 2. Wpisów do raportu kasowego dokonuje się na podstawie dokumentów KP i K W.

6. 3 Ewidencje w kasie głównej prowadzi się za pomocą programu komputerowego PROGMAN-KASA. Umożliwia on rejestracje przychodów, rozchodów oraz wydruk raportu kasowego.

6. 4. Na zakończenie każdego dnia - kasjer przelicza gotówkę w kasie i porównuje ją ze stanem, wynikającym z raportu kasowego (stanem ewidencyjnym). Ewentualne rozbieżności ujmuje jako nadwyżki bądź niedobory kasowe.
6. 5. Po sporządzeniu (wydrukowaniu) raportu kasowego za dany okres kasjer:
- a) sprawdza go z załączonymi dowodami pod względem prawidłowości ujęcia wpływów – jako przychodów, i wypłat - jako rozchodów z kasy środków pieniężnych,
 - b) sprawdza prawidłowość zamieszczonej na dowodach księgowych i w raporcie kasowym numeracji i dekretacji.
6. 6. Na drugi dzień po okresie rozliczeniowym, którego raport kasowy dotyczył, kasjer przekazuje oryginał raportu kasowego, wraz z załącznikami, do GCUW (ewentualnie - za pokwitowaniem na kopii/drugim egzemplarzu raportu kasowego, pozostającym w aktach kasjera).
6. 7. Dział księgowości GCUW przeprowadza wtórną kontrolę formalno-rachunkową i uzupełnia dekretację raportu oraz załączonych dowodów.

7. Księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa) punktów sprzedaży (kas) w Kinie

Promień

7. 1. Ewidencję szczegółową (księgi pomocnicze) kasy biletowej w Kinie Promień prowadzi się przy wykorzystaniu programu BILETY.²⁴ Umożliwia on wydruk raportu dobowego sprzedaży oraz zestawień dla celów księgowości.
- 7.2 Podstawowym urządzeniem ewidencyjnym kasy biletowej w Kinie Promień jest dobowy raport sprzedaży, sporządzany komputerowo odrębnie za każdy dzień sprzedaży, na koniec dnia po zamknięciu kasy.
7. 3. W oddzielnych pozycjach raportu, w części dotyczącej obrotu gotówką, powinny być wykazywane:
- a) wpływy z danego dnia,
 - b) zwroty gotówki za zwrócone bilety (jako zbiorczy dowód KW),
 - c) płatności dokonane kartą płatniczą,

- d) przekazana (za pokwitowaniem na KW) kwota wpłaty do kasy głównej, lub wpłacona na konto.

7.4 Dobowy raport sprzedaży kasjer zamyka poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, a następnie poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy w danym dniu gotówki ,

+ przychody,

- rozchody,

= stan na koniec danego dnia.

7.5 . Na drugi dzień roboczy po okresie rozliczeniowym, którego raport dobowy dotyczył, kasjer przekazuje oryginał raportu dobowego, wraz z załącznikami- report ze sprzedaży , do GCUW.

7.6. Raport dobowy podpisuje kasjer. Upoważniony pracownik GCUW przeprowadza wtórną kontrolę formalno-rachunkową i uzupełnia dekretację raportu oraz załączonych dowodów, a następnie - wprowadza dane raportu do księgi głównej.

8. Księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowa) przychodów ze sprzedaży za pomocą kas fiskalnych

8.1. Osoby prowadzące punkty sprzedaży z zastosowaniem urządzeń fiskalnych powinny zostać zaznajomione z zasadami obsługi tych urządzeń, co powinny potwierdzić podpisem na stosownym oświadczeniu, przechowywanym przez komórkę kadr w teczce osobowej.

8.2. Przy stosowaniu urządzeń fiskalnych - nabywca powinien otrzymywać paragon fiskalny, stanowiący potwierdzenie wpłaty (z odnotowaniem sposobu zapłaty: gotówką bądź kartą płatniczą).

8.3. Punkty sprzedaży, w których zainstalowano urządzenia fiskalne, obowiązane są rozliczać się w oparciu o dobowe i miesięczne raporty fiskalne.

8.4. W przypadku wystawiania faktury sprzedaży dla podatnika VAT - sprzedaży tej nie odnotowuje się na kasie / drukarce fiskalnej.

8.5. Na życzenie klienta może być wystawiona faktura sprzedaży, uprzednio ujętej na kasie / drukarce fiskalnej; może to mieć miejsce wyłącznie za zwrotem oryginału paragonu fiskalnego, który należy dołączyć do kopii faktury, pozostającej w aktach.

9. Wycena - nakłady na środki trwałe w budowie

9.1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

9.2. Konto 080 jest przeznaczone do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- a) koszty budowy środków trwałych wykonywanych zarówno przez jednostkę we własnym zakresie jak i siłami obcymi , pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową lub montażem nowych środków trwałych,
- b) koszty ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- c) rozliczania tych kosztów na uzyskane efekty.

9.3. Do środków trwałych w budowie zalicza się także koszty budowy budynków lub budowli, które po zakończeniu budowy zostaną zaliczane do nieruchomości spełniających kryteria wymagane dla inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy) a nie dla środków trwałych.

9.4. Po stronie Wn konta 080 księguje się poniesione koszty budowy (montażu) nowych środków trwałych i ulepszenia już istniejących środków trwałych , a w szczególności koszty:

- a) koszty zakupu, opracowania lub dostosowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, audytu technicznego,
- b) wartość nieodpłatnie otrzymanych: dokumentacji projektowej, materiałów, maszyn, urządzeń i innych rzeczy oraz świadczeń zużytych do wytworzenia środków trwałych,
- c) koszty ekspertyz, studiów, prac geodezyjnych, badań geologicznych, prac archeologicznych,
- d) opłaty z tytułu użytkowania gruntów w okresie inwestycji,
- e) opłaty ponoszone w związku z realizacją budowy (koszty pozwoleń, decyzji o lokalizacji, zezwoleń, odbiorów technicznych),
- f) koszty odszkodowań za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy,
- g) podatek od czynności cywilnoprawnych oraz inne opłaty związane z zakupem, np. opłaty notarialne czy sądowe,
- h) koszty przygotowania terenu pod budowę, (np. oczyszczanie terenu, wyrąb drzew wraz z kosztami niezbędnych zezwoleń, karczowanie, osuszanie, niwelacja, przełożenie infrastruktury technicznej, zaplecze budowy, drogi dojazdowe, tymczasowe doprowadzenie wody, energii), w tym również koszty likwidacji starych (zbędnych) nieruchomości nie gruntowych istniejących na tym terenie, łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej (np. rozbiórki budynków i budowli, wywozu gruzu),

- i) koszty robót budowlano-montażowych, w tym wykonanych przez jednostkę we własnym zakresie,
- j) koszty składowania, np. koszty składowania maszyn i urządzeń w składzie celnym, poniesione przed przekazaniem ich do używania,
- k) wartość zakupionych elementów stanowiących wyposażenie środków trwałych trwale związanych z budowanym obiektem, np. instalacje sanitarnie, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble,
- l) wartość zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów -jeżeli stanowią one pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych,
- m) koszty nadzoru inwestycyjnego, wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- n) koszty nadzorów autorskich, np. architektów, inżynierów,
- o) wartość zużytych materiałów bezpośrednich oraz wartość robocizny (wynagrodzeń) wraz ze związanymi z nią składkami na ubezpieczenia społeczne i innymi świadczeniami na rzecz pracowników,
- p) koszty podróży służbowych związanych z przygotowaniem i realizacją budowy środków trwałych,
- r) koszty prób montażowych i rozruchu technologicznego, jeśli są one niezbędne dla oddania środka trwałego do używania (koszty sprawdzenia poprawności działania),
- s) koszty założenia: stref ochronnych, zieleni i kultur wieloletnich wokół obiektu (poniesione w trakcie inwestycji),
- t) koszty ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- u) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, np. prowizje i naliczone za okres budowy odsetki od kredytów bankowych,
- w) inne koszty pozostające w bezpośrednim związku z daną inwestycją pozwalające się bezpośrednio przyporządkować, poniesione w celu dostosowania środka trwałego do miejsca i warunków potrzebnych do rozpoczęcia jego funkcjonowania zgodnie z zamierzeniami jednostki.

9.5. Po stronie Ma konta 080 księguje się uzyskane w wyniku budowy środki trwałe lub ich ulepszenia oraz rozchody i zmniejszenia ich wartości (w tym na skutek trwałej jej utraty) , a w szczególności:

- 1) uzyskane efekty w postaci przekazanych do używania nowych środków trwałych oraz ulepszeń zwiększających wartość początkową podanych ulepszeniu środków trwałych,
- 2) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie,

- 3) sprzedaż lub wniesienie jako aport (wkład niepieniężny) środków trwałych w budowie ,
- 4) zniszczenie środka trwałego w budowie na skutek zdarzenia losowego,
- 5) odpisanie środków trwałych w budowie lub ulepszeń , które nie dały zamierzonego efektu gospodarczego lub co do których nastąpiła trwała utrata wartości,
- 6) odzyskane materiały (odpady) w toku budowy oraz wyroby (półfabrykaty) uzyskane w toku prób montażowych i rozruchu.

9.6. Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna umożliwiać ustalenie wartości poszczególnych składników majątkowych.

9.7 . Saldo konta 080 oznacza wartość zapasu maszyn i urządzeń wymagających montażu lub instalacji wg rzeczywistych cen nabycia i wykazywane jest w bilansie w pozycji - „Środki trwałe w budowie”.

10. Wycena - Należności długoterminowe

Należności długoterminowe stanowią należności (z wyjątkiem należności z tytułu dostaw i usług), które stają się wymagalne po dwunastu miesiącach od dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności. Kwota obejmuje odpowiednio odsetki za zwłokę w zapłacie należności. Odsetki te są księgowane na dobro przychodów finansowych. Należności podlegają aktualizacji wyceny poprzez tworzenie odpisów aktualizujących wartość należności, których spłata jest zagrożona – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem.

11. Wycena - Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe

Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe wyceniane są w wartości nominalnej i dotyczą okresów przyszłych, późniejszych niż rok obrotowy.

12. Wycena - Składniki rzeczowych aktywów obrotowych

Składniki rzeczowych aktywów obrotowych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień nabycia w cenach zakupu. Na dzień bilansowy wartość składników rzeczowych aktywów obrotowych, wyrażoną w cenach ewidencyjnych, doprowadza się do poziomu cen nabycia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto. Z tytułu różnicy pomiędzy ceną zakupu a ceną sprzedaży netto oraz w przypadku utraty wartości z punktu widzenia przydatności gospodarczej, dokonuje się odpisu aktualizującego wartość zapasów.

13. Wycena - Należności krótkoterminowe

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu robót, dostaw i usług oraz inne należności, których termin wymagalności nie przekracza dwunastu miesięcy. Należności wyceniane są w wartości wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

14. Wycena - Inwestycje krótkoterminowe

Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia. Na dzień bilansowy wycenia się je według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

15. Wycena - Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe wycenia się w wartości nominalnej.

16. Wycena - Fundusz Instytucji Kultury

Fundusz Instytucji Kultury odzwierciedla wartość mienia Domu Kultury w Rawiczu.

FIK dokonuje się z tytułów określonych zgodnie z art.29 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

17. Wycena - Rezerwy na zobowiązania

Rezerwy na zobowiązania- wycenia się w wysokości pewnych lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłych zobowiązań.

18. Wycena - Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe

Zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

19. Wycena - Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów - to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów.

X. ZASADY UJMOWANIA NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOTACJI NA PODSTAWIE UMÓW ORAZ WYNIKAJACYCH Z HARMONOGRAMU

1. Dofinansowanie działalności bieżącej - należne środki z tytułu dotacji podmiotowej na działalność bieżącą i remonty, księgowane są na koncie 131 „Bieżący rachunek bankowy” według numerów przedsięwzięcia w korespondencji z kontem z kontem 740 „Dotacja podmiotowa”.
2. Dofinansowanie wydatków bieżących ze środków pochodzących z dotacji celowej od zewnętrznych instytucji - należność księgowana jest w szczególności na podstawie wniosku o płatność lub rozliczenia dotacji w korespondencji z kontem 741 „Dotacje celowe bieżące”.
3. Dofinansowanie wydatków majątkowych ze środków pochodzących z dotacji celowej (długoletniej) od zewnętrznych instytucji - należność księgowana jest w szczególności na podstawie wniosku o płatność lub rozliczenia dotacji w korespondencji z kontem 840 „Dotacje celowe”. Ewidencję dotacji na wydatki majątkowe prowadzi się w rozbiściu analitycznym na źródła przychodów – dotyczących wydatków majątkowych amortyzowanych.

XI. OCHRONA DANYCH KSIĘGOWYCH I ICH ZBIORÓW

1. Następujące elementy systemu rachunkowości Domu Kultury w Rawiczu podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1/ sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2/ księgowy system informatyczny,
- 3/ zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4/ zasady rachunkowości,
- 5/ księgi rachunkowe,
- 6/ dowody księgowe,
- 7/ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 8/ sprawozdania finansowe.

2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz, kasa dodatkowo zabezpieczona szyfratorem. Po godzinach pracy w pomieszczeniach Działu Księgowości w GCUW przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Głównego Księgowego na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

3. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową. Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa administratora systemu.

5. Systematycznie tworzone są rezerwowe kopie zbiorów na zewnętrznych nośnikach, dostęp do nich mają tylko osoby upoważnione.

6. Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

7. Dokumenty księgowe bieżącego i poprzedniego roku przechowywane są w GCUW, a dotyczące wcześniejszych lat przekazywane do archiwum na ogólnych zasadach.

8. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy.

9. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.

10. W Domu Kultury w Rawiczu obowiązują następujące okresy przechowywania zbiorów:

a) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,

b) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

c) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym

operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat, od czasu utraty jej ważności,

e) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, od zakończenia okresu obrachunkowego,

f) dokumenty dotyczące realizowanych programów finansowanych przez UE przez okres 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona,

g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

11. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

12. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

a) na potrzeby wewnętrzne- w siedzibie GCUW do wglądu po uzyskaniu zgody Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej,

b) na zewnątrz- po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

c) na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych oraz dofinansowanych z funduszy unijnych - kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa .

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DOMU KULTURY W RAWICZU

1. Księgi główne.

Na kontach syntetycznych księgi głównej dokonuje się księgowania zdarzeń gospodarczych systematycznie w sposób chronologiczny według zasad podwójnego zapisu.

2. Konta analityczne.

Konta analityczne są rozbudową kont syntetycznych. Ilość kont analitycznych tworzy się w zależności od potrzeb Jednostki.

3. Dowody księgowe.

Zapisy w księgach dokonuje się na podstawie dokumentów i dowodów księgowych: np. rachunków , faktur VAT, polecenia księgowania , wyciągów bankowych , raportów kasowych , dowodów „OT” (Odbiór techniczny środka trwałego) oraz protokołów likwidacji środków.

WSTĘP:

1. W ZPK generalnie przyjęto, że poszczególne konta funkcjonują z uwzględnieniem rozwiązań wskazanych dla formy prawnej Domu Kultury w Rawiczu jako instytucji kultury oraz przedmiotu działalności, tj. prowadzenia działalności kulturalnej.

2. ZPK obejmuje (zawiera):

- 1) zakładowy wykaz kont (ze wskazaniem zasad rozbudowy analitycznej kont oraz określeniem rodzaju (typu) konta), dostosowany do przyjętych w Jednostce rozwiązań informatycznych,
- 2) komentarz do niektórych kont,
- 3) indeks niektórych typowych księgowości.

3. Z Zakładowym Planem Kont są ściśle powiązane, stanowiące odrębne opracowania:

- Regulamin gospodarki finansowej i rachunkowości obejmujący zasady (politykę) rachunkowości,
- Obieg dowodów księgowych; instrukcja ta określa zasady sporządzania, numerowania, opracowywania, obiegu i przechowywania dowodów księgowych,
- Instrukcja kasowa,
- Instrukcja inwentaryzacyjna.

4. Opracowując ZPK starano się w miarę możliwości nie zmieniać stosowanych uprzednio symboli kont; przyjęto przy tym, że w rachunkowości Jednostki stosuje się symbol konta, składający się w zasadzie z następujących elementów:

SPK - A, gdzie:

SKP - symbol konta podstawowy (3- cyfrowy)

A - analityka w rozszerzeniu segmentowym, przy czym każdy z segmentów analityki A może być wyłącznie numeryczny, o zmiennej dla każdego z kont ilości znaków. Wskazany jest stosowanie do wszystkich kont - w miarę możliwości - analogicznych analityk.

Na koniec roku obrotowego drukuje się wykaz stosowanych w danym roku kont analitycznych.

5. W księgowości głównej konta analityczne do danego konta syntetycznego zakłada się wyłącznie wówczas, gdy przewiduje się co najmniej dwa takie konta analityczne. W innym przypadku - prowadzi się wyłącznie konto syntetyczne.
7. W zakresie storn do uprzednio księgowanych operacji gospodarczych przyjmuje się zasadę, że błędne księgowania na kontach wynikowych korygowane będą wyłącznie za pomocą dwustronnego storna czerwonego (zapisu ujemnego), w połączeniu z dodatnim technicznym dwustronnym zapisem - dla zachowania tzw. czystości obrotów (ustawa o rachunkowości zakazuje stosowania prostych zapisów czarno-czerwonych (dodatnio-ujemnych)).
8. W związku z prowadzeniem księgi głównej przy zastosowaniu podsystemu rachunkowości informatycznej przyjęto m.in. następujące ustalenia techniczno-organizacyjne:
 - a) po zaksięgowaniu operacji gospodarczych danego miesiąca i złożeniu sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych za ten miesiąc - na bazie danych księgowych za ten miesiąc powinna zostać zrealizowana procedura zamknięcia miesiąca, uniemożliwiająca dokonywanie zapisów w bazie, dotyczącej zamkniętego okresu; dotyczy to odpowiednio również roku obrotowego.
9. W ZPK nie ujęto ogólnych zasad prowadzenia rachunkowości (zasad dokumentacji księgowej, techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania zapisów księgowych), w którym to zakresie należy stosować przepisy i zasady powszechnie obowiązujące.

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. Konta bilansowe

Zespół 0. Majątek trwały

- 011 Środki trwałe (wysokocenne)
- 013 Pozostałe środki trwałe (niskocenne w użytkowaniu - wartość początkowa)
- 014 Publikacje i wydawnictwa
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wysokocennych)
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
(niskocenne w użytkowaniu – wartość początkowa)
- 080 Inwestycje

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Środki pieniężne w kasie
- 130 Rachunek bieżący środków pieniężnych w banku
- 131 Rachunek pomocniczy do obsługi projektów unijnych
- 132 Rachunek pomocniczy płacowy
- 133 Rachunek pomocniczy – VAT MPP
- 135 Rachunek bankowy środków ZFŚS
- 140 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami
- 202 Rozrachunki z dostawcami
- 221 Rozliczenie podatku VAT należnego
- 222 Rozliczenie podatku VAT naliczonego
- 223 Rozrachunki z US z tytułu podatku VAT
- 225 Rozrachunki publiczno-prawne
- 229 Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych
- 231 Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń

- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami (z tytułu zaliczek i rozliczenia delegacji)
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 249 Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS
- 290 Odpisy aktualizacyjne (rezerwy) na należności

Zespół 3 - Środki rzeczowe nie zaliczone do majątku trwałego

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały w magazynach
- 320 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów
- 330 Towary
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w punktach sprzedaży detal.
- 381 Odpisy aktualizujące wartość zapasów materiałów
- 382 Odpisy aktualizujące wartość zapasów towarów

Zespół 4 - Koszty według rodzajów

- 410 Amortyzacja
- 420 Zużycie materiałów
- 421 Zużycie energii, wody, gazu
- 430 Usługi obce
- 431 Usługi remontowe i konserwacja środków trwałych
- 440 Podatki i opłaty
- 450 Wynagrodzenia osobowe
- 451 Wynagrodzenia bezosobowe
- 460 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
- 461 Ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń bezosobowych
- 470 Pozostałe koszty

Zespół 6 - Produkty oraz Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne
- 641 Rozliczenia międzyokresowe kosztów - bierne

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 Przychody netto ze sprzedaży wyrobów i usług
- 740 Dotacje podmiotowe
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

- 800 Fundusz instytucji kultury
- 802 Fundusz rezerwowy instytucji kultury
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 Dotacje celowe - Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego
- 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 Wynik finansowy netto
- 861 Błąd dotyczący lat ubiegłych
- 870 Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego bieżącego roku

KONTA POZABILANSOWE

- 090 Środki trwałe w likwidacji
- 091 Środki trwałe dzierżawione (w tym – w leasingu operacyjnym)
- 092 Inne środki trwałe ogólnego zastosowania – obce
- 391 Towary obce w depozycie
- 920 Rozliczenie dotacji podmiotowej
- 930 Ewidencja wartości zamówień publicznych

II . OPIS KONT

1. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 - AKTYWA TRWAŁE

Konta „Zespołu 0” służą są do ewidencji:

- środków trwałych oraz ich umorzenia
- środków trwałych w budowie i ich rozliczenia
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia,
- publikacji i wydawnictw

Konto 011 –Środki trwale wyskocenne

Stosownie do postanowień zawartych w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby instytucji kultury.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 o wartości początkowej od 10.000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok

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

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących: z zakupu gotowych środków trwałych, z inwestycji, oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w wartości początkowej.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe niskocenne

Służy ono do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej (w cenie nabycia) pozostałych środków trwałych, o wartości powyżej 2.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł. i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Jednostki, które amortyzuje się jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – Publikacje i wydawnictwa

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych Jednostki, obejmujących książki i zbiory specjalne, które bez względu na ich wartość początkową jako niskocenne środki trwałe podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu ich nabycia.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży, lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych instytucji.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w instytucji.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, które będą wykorzystywane przez instytucję kultury na potrzeby związane z jej działalnością, bez względu na wartość, które podlegają amortyzacji wg stawek stosowanych przez instytucję.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wysokocennych)

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez instytucję.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 410 - Amortyzacja środków trwałych ogólnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

W bilansie konto 071 nie występuje, gdyż pomniejsza wartość początkową środków trwałych na koncie 011.

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (niskocennych w użytkowaniu)

W/w konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych - wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej jednostkowej wartości początkowej. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, po stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Konto 072 może wykazywać saldo po stronie Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 410 - Amortyzacja środków trwałych.

W bilansie konto 072 nie występuje, gdyż pomniejsza wartość początkową środków trwałych na koncie 013 i koncie 020.

Konto 080 - Inwestycje

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych polegających na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane etapy. Na koncie 080 ujmuje się również zakupy gotowych środków trwałych.

Księgowania na stronie Wn konta 080 są dokonywane na podstawie zaakceptowanych faktur lub innych dowodów uzasadniających poniesione nakłady.

Na stronie Wn konta księguje się przede wszystkim: poniesione koszty dotyczące wytworzenia środka trwałego, koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn i urządzeń, wartość materiałów zużytych na cele budowy środków trwałych, postawienie środka trwałego w stan likwidacji, koszty podróży służbowych związanych z zakupem usług lub materiałów na cele budowy środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 080 są dokonywane na podstawie dowodów przekazania środków trwałych lub dowodów dotyczących zakończonych ulepszeń podwyższających wartość środka trwałego.

Na stronie Ma ujmuje się rozliczenie środków trwałych w budowie, a w szczególności: wartość przyjętych do eksploatacji środków trwałych, rozliczenie nakładów, wartość odzysków (np. materiałów) uzyskanych w toku realizacji środka trwałego w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach, rozchód sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów poniesionych przez instytucję w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub dnia przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do używania.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę kosztów poniesionych na budowę środków trwałych.

Koszty budowy środka trwałego bez efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż w końcu roku obrotowego, w którym ustalono, że nakłady poniesione na budowę środka trwałego nie dały efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania, w ciężar konta Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie” winno posiadać taką rozbudowę analityczną, która ma umożliwiać specyfikację na zadania lub tytuły, a także podział na pozycje umożliwiające prawidłową wycenę środków trwałych powstających w wyniku realizacji (tytułu) zadania oraz źródła sfinansowania zadania.

Koszty wspólne dla kilku zadań lub obiektów ujmuje się na oddzielnym koncie analitycznym, a następnie rozlicza na poszczególne obiekty lub zadania w proporcji do kosztów bezpośrednich poszczególnych obiektów.

Po zakończeniu i rozliczeniu kosztów wytworzenia na powstałe w ich wyniku środki trwałe sporządza się dowód przyjęcia środków trwałych (OT lub protokół przekazania), podając w nim całkowity koszt wytworzenia i inne dane potrzebne do ewidencji szczegółowej środków trwałych.

Przeciwstawne konta odpowiednio zespołu 0 oraz zespołu 2.

Saldo Wn konta 080 „Środki trwałe w budowie” wykazuje się w bilansie w części A.II. Aktywów poz. 2. „Środki trwałe w budowie”.

KONTA POZABILANSOWE

090 Środki trwałe w likwidacji

091 Środki trwałe dzierżawione (w tym - w leasingu operacyjnym)

092 Inne środki trwałe ogólnego zastosowania - obce

Na kontach pozabilansowych grupy O ujmuje się środki trwałe:

- postawione w stan likwidacji (konto 090) - do czasu całkowitego rozliczenia likwidacji,
- dzierżawione odpłatnie (konto 091),
- otrzymane w nieodpłatne używanie itp. (konto 092)

Konta wykazują wyłącznie salda Wn.

ZESPÓŁ 1- ŚRODKI PIENIĘŻNE ORAZ RACHUNKI BANKOWE

Konta „Zespołu 1” przeznaczone są do ewidencji:

- środków pieniężnych w walucie polskiej przechowywanych w kasie Instytucji,
- środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych.
- środków pieniężnych tzw. w drodze.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlić operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

Przeciwstawne konta zespołów 1,2,4,7,8.

Konto 101 – Środki pieniężne w kasie

Konta przeznaczone do ewidencji gotówki w krajowych i zagranicznych znakach pieniężnych znajdujących się w kasach Instytucji. Na stronie Wn konta 101 księguje się wszystkie wpłaty gotówki do kasy, a na stronie Ma księguje się wszystkie rozchody.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w poszczególnych kasach.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasach na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 130 Rachunek bieżący środków pieniężnych w banku

Konto 131 Rachunek pomocniczy do obsługi projektów unijnych

Konto 132 Rachunek pomocniczy placowy

Konto 133 Rachunek pomocniczy – VAT MPP

Konto 134 Rachunki pomocnicze zabezpieczeń należytego wykonania umów

Konto 135 Rachunek bankowy środków ZFŚS

Księgowania na kontach dokonuje się wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego z danego rachunku. Do wyciągu powinny być dołączone dowody źródłowe operacji bankowych.

Dopuszcza się, że dowody źródłowe mogą być zastąpione szczegółowym zapisem na wyciągu, ze wskazaniem rachunku bankowego korespondującego, kontrahenta oraz tytułu płatności.

Obroty między poszczególnymi rachunkami bankowymi oraz między rachunkami bankowymi a kasą - ujmuje się na koncie 140.

Po zaksięgowaniu danego wyciągu bankowego - należy każdorazowo skonfrontować jego saldo z saldem właściwego konta w księgowości.

Konta mogą wykazywać tylko salda Wn, oznaczające stan środków na danym rachunku bankowym

Saldo konta 135 powinno być zgodne (równe) z saldem konta 851, skorygowanym o saldo rozrachunków dot. działalności socjalnej (konto 249); w przypadku niezgodności należy dokonywać okresowych (w tym - na koniec roku) odpowiednich refundacji środków między rachunkiem bankowym ZFŚS a rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn konta 130,131,132,133,134,135 księguje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy, a po stronie Ma ewidencjonuje się rozchody z tego rachunku.

Konto 130,131,132,133,134,135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 140 -środki pieniężne w drodze

Konto to służy do ewidencjonowania środków pieniężnych, które ulegają przemieszczeniu na inne konta, przez okres od dnia rozchodowania z jednego konta do dnia wpływu na docelowe konto.

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasami Instytucji a jej rachunkami bankowymi i pomiędzy kasami.

Operacje księgowe na koncie 140 są w korespondencji z kontem 101 - kasa i kontami 130 do 135 - rachunki bankowe, przy pobieraniu gotówki czekiem z banku lub wpłat z kasy do banku.

Na stronie Wn konta 140 księguje się wartość gotówki rozchodowanej z kasy z tytułu wpłaty do banku, wartość gotówki pobranej z banku do kasy, rozchód środków z rachunków bankowych na rachunki w innych bankach.

Na stronie Ma ujmuje się wartość gotówki przyjętej do kasy z banku, do banku z kasy oraz wpływ na rachunki bankowe środków przelanych z rachunków w innych bankach.

Konto to może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta „Zespołu 2” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń Jednostki, dotyczących zarówno działalności kulturalnej, inwestycyjnej jak i socjalnej. Konta te służą również do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Wszelkiego rodzaju należności, roszczenia i zobowiązania płatne w walutach obcych obejmuje się prowadzoną do danego konta ewidencją szczegółową, umożliwiającą ustalenie ich wartości również w tej walucie. Rozrachunki walutowe ujmuje się po kursie z dnia otrzymania - sporządzenia dokumentu (faktury, umowy), a przy transakcjach objętych procedurą celną - z dnia SAD-u. Ustalenia i zaksięgowania różnic kursowych od transakcji dokonuje się w momencie realizacji płatności, pod datą wyciągu bankowego, w korespondencji z kontami przychodów lub kosztów finansowych. Na koniec roku obrotowego dokonuje się odpowiedniej aktualizacji ich wyceny - według kursu, określonego w ustawie o rachunkowości.

Poszczególne konta zespołu 2 ujmuje się w bilansie w aktywach lub pasywach - odpowiednio do charakteru ich salda. Przy prowadzeniu na danym koncie syntetycznym łącznej ewidencji dla należności i zobowiązań - w bilansie wykazuje się oddzielnie należności i oddzielnie zobowiązania, odpowiednio do charakteru sald analitycznych.

Zwraca się uwagę, że o dokonane odpisy aktualizujące wartość należności (utworzone rezerwy) pomniejsza się w bilansie pozycje, których odpisy te dotyczą.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami

Na tym koncie dokonuje się ewidencji wszelkich bezspornych należności z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców. Należności ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów sprzedaży lub dowodów korygujących sprzedaż. Na stronie Wn konta 201 księguje się: należności wynikające z wystawionych dowodów sprzedaży i dowodów korygujących, naliczone odsetki za nieterminową zapłatę oraz kary umowne i odszkodowania.

Na stronie Ma księguje się: wpłaty należności od odbiorców, zmniejszenia przychodów ze sprzedaży na podstawie dowodów korygujących sprzedaż, zmniejszenia uprzednich obciążeń z tytułu należnych odsetek i kar.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności według poszczególnych kontrahentów.

W chwili wystąpienia przeterminowanych należności, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N.

Saldo konta 201 występuje w zasadzie po stronie Wn i oznacza stan należności od odbiorców za dostawy roboty lub usługi. W przypadku wystąpienia równoległe salda po stronie Ma jego stan oznacza wysokość nadpłaty dokonanej przez odbiorcę.

Przeciwstawne konta zespołu 1,2,7.

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami

Służy ono do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług. Zobowiązania ujmuje się w wysokości wynikającej z dowodów kontrahentów za dostawy, roboty i usługi lub dowodów korygujących zakup.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-Z.

Saldo konta 202 występujące głównie po stronie Ma, wyraża stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach, gdy dokonano nadpłaty saldo Wn oznacza należności od dostawcy.

Przeciwstawne konta zespołu – 0,1,2,4.

KONTO 221 „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

KONTO 222 „Rozliczenie należnego VAT”

KONTO 223 „Rozliczenie naliczonego VAT”

Służy do ewidencji księgowej podatku VAT należnego i naliczonego oraz jego rozliczenia z urzędem skarbowym - w rozbiciu analitycznym.

Konto 222 służy do ujęcia naliczonego podatku VAT, wynikającego z otrzymanych w miesiącu sprawozdawczym faktur VAT i faktur korygujących, wystawionych przez dostawców oraz po-

datku VAT od importu, wynikającego z otrzymanych w miesiącu sprawozdawczym dokumentów SAD, wewnątrz-wspólnotowego nabycia.

Konto 221 służy do rozliczenia należnego podatku VAT -zawartego w fakturach VAT i rachunkach (notach) wewnętrznych, dotyczących sprzedaży oraz importu usług, wewnątrz-wspólnotowego nabycia.

Salda (obroty) kont 221 i 222 za dany miesiąc powinny być zgodne z prowadzonymi dla celów VAT ewidencjami zakupu i sprzedaży (przy odpowiednim uwzględnieniu konta 223) oraz z deklaracją JPK V-7 za ten miesiąc.

Na koniec miesiąca podatek VAT niepodlegający odliczeniu z konta 222 przeksięgowuje się na konto zesp.4 „Podatki i opłaty” lub na konta zespołu „0” - ; zaliczamy go w koszty lub zwiększamy wartość początkową środka trwałego.

Po tych przeksięgowaniach - salda kont 221 i 222 przenosi się na konto 223.

Na koniec miesiąca konta 221 i 222 powinny wykazywać salda zerowe .

Z konta 222 podatek VAT do rozliczenia w następnym miesiącu, podlega przeksięgowaniu na konto 640. W następnym okresie zostaje przeksięgowany jako VAT bieżący z konta 640 na konto 222.

Konto 223 może wykazywać salda: Ma - oznaczające zobowiązania Instytucji wobec US z tytułu podatku VAT, lub Wn - oznaczające należność (roszczenie) Jednostki od US z tyt. VAT. Saldo konta 223 powinno być zgodne z deklaracją JPKV-7 za dany miesiąc sprawozdawczy.

Konto 225 - Rozrachunki publiczno-prawne

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem, w szczególności z US z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od czynności cywilno-prawnych; z Gminą z tytułu podatku od nieruchomości, innych podatków i opłat oraz z tytułu rozliczenia otrzymanych dotacji, z pozostałymi podmiotami publicznymi z tytułu opłat oraz rozliczeń otrzymanych dotacji i dofinansowań.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Tak więc: ujmuje się na nich - w terminie wypłaty:

- a) w korespondencji z kontami kosztów : po stronie Ma - zobowiązania publiczno-prawne
- b) w korespondencji z kontami rozrachunków z pracownikami po stronie Ma: podatek dochodowy od osób fizycznych oraz po stronie Wn – nadpłatę podatku od osób fizycznych

Konto 225 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec podmiotów publiczno-prawnych oraz saldo Wn, które oznacza należność od podmiotów publiczno-prawnych, nadpłaty lub korekty rozliczeń za okresy poprzednie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 225 na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) może wykazywać saldo

Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec podmiotów publiczno-prawnych i jest wykazywane w części B.III. pasywów poz. „Zobowiązania z tytułu podatków, cel, ubezpieczeń i innych świadczeń”.

Konto 229 - Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno-prawnych, 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 publiczno-prawnych.

Tak więc: ujmuje się na nich - w terminie wypłaty:

- a) w korespondencji z kontami kosztów : po stronie Ma - zobowiązania wobec ZUS z tyt. składek ubezpieczeniowych oraz składek na Fundusz Pracy i FGŚP,
- b) w korespondencji z kontami rozrachunków z pracownikami / współpracownikami, po stronie Ma: składki na ubezpieczenie zdrowotne (na rzecz NFZ) oraz po stronie Wn - naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy z funduszu ubezpieczenia społecznego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) może wykazywać saldo

Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu ZUS i jest wykazywane w części B.III. pasywów poz. „Zobowiązania z tytułu podatków, cel, ubezpieczeń i innych świadczeń”.

Konto - 231 Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ujmowania zobowiązań jednostki wobec pracowników z tytułu należnych im wynagrodzeń (w tym - wypłacanych w formie zasiłków), oraz do kontrolnego ustalenia podstawy opodatkowania podatkiem od dochodów osobistych. W związku z tym na koncie 231:

- ujmuje się wszystkie rodzaje wynagrodzeń, uwzględnianych w rozliczeniach podatku od dochodów osobistych danego pracownika dotyczące zarówno wynagrodzeń ze stosunku pracy, jak również z tyt. umów-zlecenia, o dzieło i honorariów.
- nie ujmuje się rozliczeń z tyt. nie podlegających opodatkowaniu podatkiem od dochodów osobistych (ekwiwalenty, świadczenia z ZFŚS itp); rozliczenia z tych tytułów należy przeprowadzać poprzez konto 234 oraz rozrachunków z tytułu wynagrodzeń bezosobowych, które ujmowane są na koncie 240 z podziałem analitycznym według zleceniobiorców.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się naliczenie zobowiązania wobec pracowników z tytułu wynagrodzeń (Wn konto 450, bądź 640).

Do strony Ma konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci kart płacowo-podatkowych, z którymi konto to powinno być okresowo uzgadniane (w zakresie obrotów strony Ma).

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się, pod datą skierowania listy do wypłaty, potrącenia z wynagrodzeń, dokonane na listach płac z tytułu:

- podatku od dochodów osobistych (Ma 225),
- składek ubezpieczeniowych opłacanych przez pracownika / współpracownika (Ma 229),
- różnych potrąceń z wynagrodzeń (składki PKZP, składki ubezpieczeniowe, raty , komornik i inne) (Ma 240,249),

a także - wypłaty gotówką z kasy albo czekiem z banku (Ma 101 lub 130).

Konto 231 może wykazywać saldo Wn wyrażające stan należności z tytułu wynagrodzeń, zaś po stronie Ma może wykazywać stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Przeciwstawne konta zespołu 1,2,4.

Konto 234 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu zaliczek

Na koncie ujmuje się odpowiednio:

- po stronie Wn - wypłaty pracownikom Jednostki (gotówką, czekiem bankowym lub przelewem: Ma 101 lub 130) zaliczek na zakupy oraz na podróże służbowe (krajowe i zagraniczne), ekwiwalentów, świadczeń z ZFŚS nie podlegających opodatkowaniu podatkiem od dochodów osobistych, itp.,

- po stronie Ma - rozliczenia zaliczek (naliczenia ekwiwalentu, itp.) w oparciu o przedstawione rachunki, zestawione na formularzu rozliczenia z zaliczki, rozliczenia podróży służbowej, zestawienia wydatków (Wn zesp.0, 3 lub 4).

W przypadku rozliczania drobnych zakupów i wydatków w formie udzielonej zaliczki tzw. stałej - księgowane są zestawienia rachunków, przedstawione do rozliczenia przez danego pracownika (Wn zespół 0, 3, lub 4 , Ma 234) oraz uregulowanie zobowiązania z tego tytułu wobec pracownika (Wn 234, Ma zespół 1).

Konto 234 może wykazywać salda:

- Wn - stan należności od pracowników z tyt. wypłaconych zaliczek na zakupy, itp.,
- Ma - stan zobowiązań wobec pracowników z tyt. dokonanych przez nich wydatków w wysokości przekraczającej pobrane zaliczki.

Zaliczki na koniec roku obrotowego winy być rozliczone (dotyczy to również zaliczek tzw. stałych).

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków, nie ujmowanych na innych kontach, między innymi:

- z tytułu wynagrodzeń bezosobowych (Wn konta 451,640; Ma konta 225,229)
- rozrachunków z PKZP, z PZU z tytułu składek ubezpieczeniowych pracowników, komornikiem (Wn konto 231)
- rozrachunków z tytułu wpłaconych wadium, kaucji, zabezpieczeń itp. (Wn, Ma konta zespołu 1,2)

Konto 240 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z wymienionych tytułów, lub saldo Wn oznaczające stan należności, nadpłat z wymienionych tytułów).

Konto 249 - Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS

Na koncie 249 ujmuje się udzielone - do wysokości środków z ZFŚS - pożyczki dla pracowników na cele mieszkaniowe (łącznie z odsetkami), a także - ich spłaty. Zasady udzielania pożyczek i rozliczania odsetek określa regulamin ZFŚS. Ze względu na niewielkie oprocentowanie tych pożyczek, a także w celu zmniejszenia pracochłonności ich windykacji - zaleca się naliczanie odsetek od tych pożyczek jednorazowo, w momencie wypłaty pożyczki, oraz zamieszczenie w umowach o pożyczkę klauzuli, że pierwsze wpłaty zostaną zaliczone na spłatę odsetek. Analityka do tego konta prowadzona z podziałem na pożyczkobiorców, a także w odrębnym rejestrze prowadzonym w Instytucji.

Konto 249 może wykazywać saldo Wn, oznaczające kwoty nie spłaconych pożyczek mieszkaniowych (wraz z odsetkami).

Konto 290 - Odpisy aktualizacyjne (rezerwy) na należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty, jak i zwiększeń należności.

Konto ma charakter konta korygującego i zmniejsza wartość rozrachunków do bilansu.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Wartość należności aktualizuje się do poziomu, w jakim istnieje prawdopodobieństwo uzyskania zapłaty.

Na koncie 290 ujmuje się w odpowiednim ujęciu analitycznym odpisy aktualizujące wycenę należności (Wn 761). Zwraca się uwagę, iż o odpisy te pomniejsza się w bilansie pozycję należności.

Rozwiązanie odpisów księguje się po stronie Wn konta 290 oraz na kontach przeciwstawnych:

- 761 - w kwocie równej wyegzekwowanej należności (jako księgowanie równoległe do księgowania: Wn zesp. 1, Ma zesp. 2),
- zesp. 2 - w kwocie należności, co do której zrezygnowano z dalszych działań windykacyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Konto 290 wykazuje saldo Ma.

W bilansie saldo konta 290 koryguje z reguły te należności, których odpisy dotyczą.

ZESPÓŁ 3 – ŚRODKI RZECZOWE NIE ZALICZANE DO MAJĄTKU TRWAŁEGO

Do kont zapasów z zespołu 3 prowadzi się ewidencję szczegółową w dziale administracyjnym Instytucji stosownie do uwarunkowań funkcjonowania Jednostki oraz rozwiązań przyjętych w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości.

Przyjęcie zasady ewidencji wg rzeczywistych cen zakupu (tj. cen fakturowych dostawców) oznacza, że ewentualne koszty, związane z nabyciem (transport, opłaty graniczne itp.) są odnoszone bezpośrednio na właściwe konto kosztów, z pominięciem kont zespołu 3.

Zwraca się uwagę, że o dokonane odpisy aktualizujące wartość zapasów pomniejsza się w bilansie pozycję, których odpisy te dotyczą.

Konto 300 - Rozliczenie zakupu

Konta 300 można w ciągu roku nie stosować. Pod datą ostatniego dnia roku należy ująć na nim obowiązkowo dostawy i usługi obce wykonane, lecz jeszcze nie zafakturowane, a także faktury za usługi jeszcze w całości nie zrealizowane.

Konto 310 - Materiały w magazynach

Konto 320 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów

Konta 310 - 320 służą do ewidencji materiałów w magazynach.

Konta te:

- obciąża się wartością dostawy wg rzeczywistych cen zakupu, na podstawie dowodu Pz, wystawianego w dziale ewidencji szczegółowej w oparciu o fakturę dostawcy,
- uznaje się za wszelkie rozchody materiałów z magazynu, a w szczególności za:
 - wydanie materiałów odbiorcom - na podstawie faktury i dowodu Wz,
 - przekazanie towarów dostawcom celem ich wymiany - na podstawie dowodu Wz

Konto 310 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza wartość zapasów towarów według rzeczywistych cen zakupu, przyjmując dla wyceny rozchodów zasadę FIFO.

W sytuacji, w której cenami ewidencyjnymi są rzeczywiste ceny zakupu (zob. wyżej) - na koncie 320 ujmuje się wyłącznie różnice z zaokrągłeń itp. między fakturą dostawcy, a Pz Jednostki. Jeżeli ich miesięczna wartość jest niższa niż 0,1% miesięcznej wartości zakupu – na koniec miesiąca przeksięgowuje się je w całości na konto kosztów zużycia materiałów.

W innym przypadku - rozlicza się na ogólnych zasadach.

Konto 330 - Towary

Konto 330 służy do ewidencji towarów handlowych (obcej produkcji, zakupionych w celu sprzedaży); konto to:

- obciąża się wartością dostawy towarów wg rzeczywistych cen zakupu (na podstawie dowodu Pz, wystawianego w oparciu o fakturę dostawcy),
- uznaje się za wszelkie rozchody towarów z magazynu, a w szczególności za:
 - wpłatę utargu ze sprzedaży towarów (Wn 700),
 - wydanie towarów odbiorcom - na podstawie faktury, spełniającej równocześnie funkcję dowodu Wz (Wn zespół 2),
 - zakwalifikowanie towarów uszkodzonych itp. do zwrotu dostawcom - na podstawie dowodu Mm (Wn zespół 2),
 - przekazanie towarów dostawcom celem ich wymiany - na podstawie dowodu Wz (Wn zespół 2).

Konto 330 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza wartość zapasów towarów – według rzeczywistych cen zakupu, przyjmując dla rozchodów zasadę FIFO.

W bilansie saldo konta 330 wykazuje się po skorygowaniu o saldo konta 340.

Konto 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w punktach sprzedaży detalicznej

Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów w punktach sprzedaży detalicznej mogą dotyczyć marży detalicznej oraz VAT-u zawartego w cenie detalicznej.

Rozliczenia tych odchyleń dokonuje się proporcjonalnie do wartości sprzedaży (Wn lub Ma 340, Ma lub Wn 700).

W bilansie saldo konta 340 koryguje wartość salda konta 330.

Konto 381 - Odpisy aktualizujące wartość zapasów materiałów

Konto 382 - Odpisy aktualizujące wartość zapasów towarów

Na kontach 381 i 382 ujmuje się odpisy aktualizacyjne zapasów towarów i materiałów (Wn 761-x). Rozwiązanie odpisów księguje się po stronie Wn kont 381 i 382 oraz przeciwnie na kontach:

- kosztu własnego sprzedaży w zespół 7 - w przypadku sprzedaży zapasów, objętych poprzednio odpisem aktualizacyjnym, strat nadzwyczajnych w zespół 7 - w przypadku likwidacji fizycznej zapasów, objętych poprzednio odpisem aktualizacyjnym

KONTA POZABILANSOWE

Konto 391 - Towary obce w depozycie

Konto to służy do pozabilansowej ewidencji towarów nie stanowiących własności jednostki, a znajdujących się w jej magazynach.

Na koncie tym księguje się przede wszystkim: towary przyjęte do komisowej lub warunkowej sprzedaży, towary postawione do dyspozycji dostawców, zapasy towarów przyjętych na przechowanie na okres objęty umową

Konto obciąża się wartością przyjętych towarów, uznaje zaś za jego wydanie lub sprzedaż (zapisem jednostronnym bądź w korespondencji z kontem 999 „konto przeciwstawne dla kont pozabilansowych”)

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW

Konta „Zespołu 4”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Na w/w kontach ewidencjonuje się poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty działalności. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe z dochodów własnych instytucji. Nie księguje się na kontach zespołu 4, kosztów finansowych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. W ramach kont zespołu 4 ujmuje się wyłącznie koszty, zaliczane do kosztów danego roku obrotowego, z zachowaniem zasady czystości obrotów. Oznacza to, że koszty rozliczane w czasie ujmuje się najpierw na odpowiednich kontach zespołu 6, skąd w odpowiednim momencie przenosi się je na właściwe dla danego rodzaju kosztów konta zespołu 4.

Na koniec roku salda poszczególnych kont zespołu 4 przenosi się na stronę Wn konta 860-1 „Wynik finansowy netto”.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

Konto 410 - Amortyzacja

Zwraca się uwagę na różnice między amortyzacją bilansową a podatkową, dotyczące nie zaliczania do kosztów podatkowo uzasadnionych w szczególności:

- amortyzacji według stawek wyższych niż podatkowo dopuszczalne,
- amortyzacji od środków trwałych nie wykorzystywanych na bezpośrednie potrzeby działalności gospodarczej prowadzonej przez Jednostkę,
- amortyzacji od samochodów osobowych o wartości w cenie nabycia powyżej 20.000 EURO,
- zwwyżki amortyzacji wskutek dokonanych przeszacowań wartości środków trwałych ponad ustalony limit,

a także - możliwości zaliczenia do amortyzacji podatkowej w momencie dokonania wydatku pełnej wartości środków trwałych, objętej ulgą inwestycyjną.

Amortyzację środków trwałych tzw. wysokocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie zalicza się w koszty w oparciu o plan amortyzacji.

Wynikającą z tego planu różnicę między amortyzacją bilansową a podatkową, dotyczącą:

- tej części umorzenia normalnego, która wskutek ograniczeń wynikających z przepisów o podatkowym sposobie rozliczania skutków przeszacowania środków trwałych nie jest w bieżącym okresie zaliczana do kosztów podatkowo uzasadnionych - zalicza się do kosztów bieżącego okresu w momencie wynikającym z planu amortyzacji (Wn 410),
- umorzenia nie zaliczanego przez przepisy do kosztów podatkowo uzasadnionych (np. z tytułu amortyzacji od wartości samochodów osobowych, przekraczającej 20.000 EURO) - ujmuje się jako koszty amortyzacji podatkowo nieuzasadnionej (Wn 410-analitycznie nkup).

Księgowanie amortyzacji, wynikającej z przepisów dot. gospodarki finansowej instytucji kultury po zmianach od 01.01.2012 roku .

Księgowanie (amortyzacja: Wn 410 i umorzenie: Ma 07x).

W przypadku gdy Jednostka otrzymała lub zakupiła z otrzymanych środków finansowych np. z dotacji: środki trwałe czy wnip, to dodatkowo księguje się tzw. wyrównanie (pokrycie)amortyzacji: (Wn konto 840 , Ma konto 760).

Na koncie 410 po stronie Wn księguje się naliczoną amortyzację środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych, i zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 071,072..

Konto 410 wykazują saldo Wn, które na koniec roku przeksięgowuje się na wynik finansowy, konto 860.

Konto 420 –Zużycie materiałów

Jako zużycie materiałów ujmuje się zakup materiałów pomocniczych, zakup przedmiotów długotrwałego użytkowania, nie zaliczonych do środków trwałych, a także zakup środków czystości, artykułów biurowych i literatury fachowej (w tym - koszty prenumeraty czasopism), paliwo do środków transportowych itp.

Konto to przeznaczone jest do ewidencji kosztów zużycia materiałów.

W instytucji do materiałów zalicza się w szczególności:

- materiały konserwacyjne,
- materiały biurowe,
- środki czystości,
- wyposażenie niezaliczone do środków trwałych,
- paliwo i części do samochodów,
- środki inscenizacji,
- materiały do imprez,
- materiały zużyte na cele reklamy,
- zakup książek i czasopism przeznaczonych do użytku pracowników, jako materiały pomocniczo-instruktażowe, np.: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i inne niewchodzące w skład księgozbioru bibliotecznego, np. broszury,
- prenumeratę prasy, dzienników urzędowych, zakup kalendarzy itp.,
- zakup środków żywności (np. do imprez),
- zakup materiałów opatrunkowych,
- wartości niematerialne i prawne poza ewidencją,
- zakupione nagrody rzeczowe dla uczestników konkursów.

Prowadzona do konta 420 analityka winna uwzględniać potrzeby analizy kosztów zużycia materiałów w jednostce oraz umożliwić opracowanie budżetów imprez w oparciu o dane księgowe. W Domu Kultury prowadzi się uproszczoną ewidencję, polegającą na odpisywaniu zakupów bezpośrednio w koszty.

Po stronie Wn konta 420 księguje się przede wszystkim wartość materiałów zakupionych lub wydanych do zużycia (zespoły 1, 2).

Po stronie Ma konta 420 ewidencjonuje się w szczególności: przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 421 – Zużycie energii, , wody, gazu

Przeznaczone jest do ewidencji rzeczywistych zafakturowanych kosztów:

- zużycia energii elektrycznej,
- centralnego ogrzewania i ciepłej wody,
- gazu przewodowego,
- wody, ścieków itp. kosztów poniesionych na potrzeby jednostki.

Na stronie Wn konta 421 księguje się wartość zafakturowanej energii (konto przeciwstawne Zesp. 2), a po stronie Ma konta 421 księguje się ewentualne zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne Zesp. 2), np. z tytułu zmniejszających faktur korygujących, oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 430 - Usługi obce

Konto 431 - Usługi remontowe i konserwacja środków trwałych

Konta służą do ewidencji rzeczywistych kosztów zakupionych obcych usług:

- remontowych, napraw, konserwacji środków trwałych, przeglądów środków trwałych,
- kulturalnych,
- transportowych, spedycji, załadunku i wyładunku,
- telekomunikacyjnych i pocztowych, opłaty radio i TV, opłaty za paczki, zakup znaczków,
- informatycznych, dostępu do Internetu,
- biurowych- np. za kserowanie, tłumaczenia, archiwizowanie,
- prawnych i w zakresie rachunkowości, badanie bilansu,
- czynsze i najem nieruchomości,
- dozoru mienia, monitoringu,
- wydawniczych, drukarskich,
- specjalistycznych związanych z utrzymaniem czystości pomieszczeń użytkowanych przez instytucję kultury (np. sprzątanie pomieszczeń, mycie okien, wywóz śmieci),
- projektowych, kosztów dokumentacji konstrukcyjnej i technicznej dotyczących działalności bieżącej,
- pralniczych,

- ogłoszeń w radio, telewizji, prasie (w tym nekrologi) z wyjątkiem zaliczonych do reklamy lub reprezentacji,
- pozostałych usług obcych.

Do kosztów transportowych *zalicza* się zwłaszcza opłaty za przewóz, opłaty wyładunkowe itp. (w tym - spedycji obcej towarów), które nie stanowią w jednostce elementu ceny ewidencyjnej towarów. W przypadku dostawy, zakupu na podstawie zamówienia, gdzie do zamówienia doliczone są koszty wysyłki, pakowania i inne usługi związane z dostawą, koszty tych usług wliczane są do kosztów zakupu, dostawy analogicznie jak w przypadku zakupu towarów.

Do kosztów usług remontowych zalicza się generalnie koszty dotyczące utrzymania nieruchomości, w tym m.in. prac budowlanych, nadzoru budowlanego, prac archeologicznych oraz konserwatorskich związanych z obiektami Domu Kultury w Rawiczu.

Do kosztów konserwacji środków trwałych zalicza się koszty przeglądów, usług serwisowych, utrzymania zieleni itp.

Do pozostałych usług obcych *zalicza* się m.in. usługi gastronomiczne, pocztowe, telekomunikacji, fotograficzne, informatyczne, prawnicze, ekspertyzy, tłumaczenia, drukarskie, przewodnickie, konserwatorskie dot. muzealiów itp.

Przez koszty usług bankowych rozumie się wyłącznie koszty bieżącej obsługi operacji bankowych.

Do usług bankowych księgowanych na koncie 430 zalicza się opłaty manipulacyjne, np. za książeczki czekowe, karty bankowe, przelew, potwierdzenie salda, prowadzenie rachunku bankowego. Nie księguje się natomiast prowizji, odsetek i różnic kursowych od kredytów obrotowych oraz inwestycyjnych w okresie spłaty oraz odsetek podwyższonych z tytułu zadłużenia przeterminowanego, które księguje się na koncie 751 „Koszty finansowe”.

Odsetki, prowizje i różnice kursowe w okresie realizacji inwestycji są odnoszone na konto 080 „Środki trwałe w budowie”.

Instytucja prowadzi analitykę do konta 430 grupującą, występujące u niej koszty, istotne do planowania (budżetowania) imprez, zadań.

Na stronie Wn kont 430,431 księguje się koszty dotyczące wykonanych usług, które wynikają z faktur wykonawców (konto przeciwstawne Zesp.1 i 2), a w przypadku ich braku na dzień bilansowy z własnej wyceny na podstawie dowodów wewnętrznych.

Na stronie Ma konta 430,431 ujmuje się zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów (konto przeciwstawne Zesp.2) równoległe z czerwonym zapisem technicznym usuwającym obroty ze strony Ma oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów pod datą 31 grudnia na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 440 - Podatki i opłaty

Służy do ewidencji wszelkich podatków, składek i opłat administracyjnych obciążających koszty działalności instytucji kultury.

Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

- podatek VAT naliczony, niepodlegający zwrotowi ani odliczeniu od podatku należnego;
- opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów;
- opłaty skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych oraz urzędowe opłaty administracyjne i manipulacyjne z wyjątkiem opłat i PCC zwiększających cenę nabycia składników majątku trwałego, które ujmowane są na kontach Zespołu 0;
- naliczone zobowiązania z tytułu opłat PFRON (nie stanowią one kosztu uzyskania przychodu dla updog).
- opłaty celne importowe, nie wliczone w cenę składnika majątkowego,
- podatki lokalne (w tym - od nieruchomości),
- składki z tytułu ubezpieczeń tzw. rzeczowych,
- opłata na rzecz ZAIKS-u, PISF itp.
- opłaty antykwaryczne oraz składki członkowskie Jednostki jako podmiotu (obowiązkowe i nieobowiązkowe).

Po stronie Wn konta 440 księguje się zarachowane oraz zapłacone podatki i opłaty (konto przeciwstawne Zesp.2), a po stronie Ma konta 440 ujmuje się ewentualne korekty tych naliczeń (konto przeciwstawne Zesp.2) oraz przeniesienie sumy naliczonych podatków, składek i opłat na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 440 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów podatków i opłat.

Konto 450 - Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę

Konto 451 - Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i umów o dzieło

Klasyfikację wynagrodzeń dla potrzeb rachunkowości Domu Kultury w Rawiczu określa Zakładowy Wykaz Kont, przy czym podstawowy podział rodzajów wynagrodzeń wynika z nazw kont 450, 451.

Należy zwracać uwagę na odpowiednią zgodność kosztów z kont 450, 451 z kontem 231, 240, kartami płacowo-podatkowymi oraz deklaracjami ZUS i podatkowymi, uwzględniając przy tym, iż dla celów:

- a) bilansowo-sprawozdawczych - istotne jest odpowiednie zakwalifikowanie kosztów wynagrodzeń i honorariów do okresu, którego dotyczą w myśl zasady współmierności przychodów i kosztów,
- b) podatkowych - uwzględnić należy sposób księgowania oraz zapisy na kartach płacowo-podatkowych - w tym zakresie kluczowe znaczenie ma moment postawienia wynagrodzenia do dyspozycji pracownika.

Konto 450,451 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pieniężnych bądź ich ekwiwalentów zaliczanych - zgodnie z przepisami - do wynagrodzeń (osobowych, bezosobowych, honorariów), wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym.

Na koncie tym w szczególności ujmuje się:

1) wynagrodzenia osobowe wypłacone pracownikom Domu Kultury w Rawiczu z tytułu stosunku o pracę, w tym:

- wynagrodzenia zasadnicze, premie, dodatki funkcyjne, za staż pracy i inne,
- wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- nagrody uznaniowe,
- wynagrodzenia za czas choroby pokrywane ze środków zakładu pracy,
- nagrody roczne wynikające z regulaminu,

2) wynagrodzenia bezosobowe wypłacone na podstawie zawartych umów o dzieło lub zlecenie, honoraria.

Na koncie 450,451 nie ujmuje się wypłat ze środków funduszy specjalnych, np. ZFŚS, wynagrodzeń dotyczących środków trwałych w budowie – np. nadzór autorski (konto 080 „Inwestycje”) oraz wypłat i świadczeń niezaliczonych według przepisów do wynagrodzeń obciążających konto 460,461.

Koszty wynagrodzeń księguje się na podstawie list wynagrodzeń, oraz dodatkowych list w miesiącu, którego dotyczą, bez względu na to, kiedy wynagrodzenia te są naliczone i wypłacone.

Po stronie Wn konta 450,451 księguje się należne wynagrodzenia (konto przeciwstawne 231,240), a po stronie Ma konta 450,451 ujmuje się wartość nienależnych wynagrodzeń przypisanych do zwrotu (konto przeciwstawne 231,240), równoległy czerwony zapis techniczny oraz przeniesienie w końcu roku salda wynagrodzeń na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Do konta 450,451 można prowadzić ewidencję analityczną według grup pracowniczych

lub miejsca powstawania kosztów (np. wynagrodzenia osobowe pracowników DK, pracowników Kina), wynagrodzenia bezosobowe według rodzajów i miejsc powstawania kosztów (np. instruktorzy kapel i orkiestr działających przy DK, honoraria za koncerty, warsztaty, prelekcje z podziałem na imprezy kulturalne itp.).

Konto 460 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

Konto 461 – Ubezpieczenia społeczne od umów cywilnoprawnych

Konta 460,461 służą do ewidencji składek z tytułu ubezpieczenia społecznego , Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, naliczonych od wynagrodzeń pracowników oraz od umów cywilnoprawnych; wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów niezaliczanych według przepisów do wynagrodzeń; zaliczanych do kosztów odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Podstawę wymiaru składek stanowi przychód otrzymywany przez pracowników Domu Kultury w Rawiczu z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło , z wyłączeniem wypłat określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.).

Koszty te oblicza się od wynagrodzeń i innych świadczeń stanowiących podstawę naliczenia składek. Naliczone składki księguje się w miesiącu, za który przysługują naliczone wynagrodzenia.

Po stronie Wn konta 460,461 księguje się naliczone koszty z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, odpisów na Fundusz Pracy (w korespondencji z kontem 229), koszty z tytułu wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów niezaliczanych według przepisów do wynagrodzeń (w korespondencji z kontem 234), koszty odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (w korespondencji z kontem 851).

Po stronie Ma konta 460,461 księguje się ewentualne korekty tych naliczeń oraz przeniesienie sumy naliczonych składek na ZUS, FP, FGŚP na wynik finansowy na koniec roku (konto przeciwstawne 860).

Do konta 460,461 instytucja może prowadzić ewidencję analityczną z podziałem na tytuły składek ubezpieczenia społecznego i Funduszu Pracy, a także z podziałem na świadczenia na rzecz pracowników oraz odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpowiednie konta analityczne do konta 460 służą do ewidencji wypłat pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów niezaliczanych według przepisów do wynagrodzeń, świadczeń rzeczowych wynikających z Kodeksu Pracy, a w szczególności:

- wartość świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- leki i środki opatrunkowe,
- odzież ochronną i roboczą.
- okresowe badania lekarskie,
- ekwiwalenty za pranie,
- dopłaty do biletów PKP, itp.
- kosztów obowiązkowego szkolenia pracowników (np. w zakresie bhp, ppoż, itp.);
- kosztów kursów i szkoleń.

W ciągu roku konto 460,461 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazywane są w wariantcie porównawczym w poz. B.VI. „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

Konto 470 - Pozostałe koszty

Jako pozostałe koszty - ujmuje się, z analitycznym podziałem na podatkowo uzasadnione bądź nie uzasadnione - koszty, gdzie indziej nie sklasyfikowane.

Do pozostałych kosztów na koncie 470 zalicza się m.in.:

- ubezpieczenia rzeczowe (samochodowe OC, AC i majątkowe),
- odprawy pośmiertne po zmarłych pracownikach,
- koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- koszty wypłaconych w ramach konkursów i przeglądów nagród pieniężnych do kwoty 2.000,00 zł,
- inne koszty proste.

W ciągu roku konto 470 wykazuje saldo Wn, które z końcem roku jest zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

W sprawozdawczości RZiS w ramach pozycji „pozostałe koszty” wykazuje się ponadto koszty reprezentacji i reklamy (z konta 480).

Konto 480 - Koszty marketingu i reprezentacji

W ramach tego konta ujmuje się usługi i materiały (także - wydane do zużycia wyroby gotowe, z wyłączeniem tych, które w całości zostały objęte skalkulowanymi kosztami danego zadania odpłatnego, wykazywanymi oddzielnie jako koszty opracowania, druku, ewentualnie również - materiałów), dotyczące promocji, marketingu, reprezentacji i reklamy, z wydzieleniem na oddzielnym koncie kosztów reprezentacji i reklamy limitowanych.

Do kosztów reklamy księgowanych na koncie 480 zalicza się wszystkie wydatki związane z promocją świadczonych usług lub sprzedawanych wyrobów oraz zachętą do korzystania z tych usług i nabycia wyrobów – takich jak np.:

- plakaty, ogłoszenia, ulotki, rozesłane repertuary, gadżety z logo Domu Kultury w Rawiczu oraz napoje i drobne artykuły spożywcze dla uczestników spotkań,
 - reklama w prasie, radio, TV, kinie, Internecie,
 - reklama świetlna – banery itp.,
 - zaproszenia na spotkania: dla prasy, dla czytelników,
 - koszty udziału we wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych imprezach reklamowych (targi, wystawy, pokazy, udział w imprezach, w tym również opłaty za uczestnictwo w tych imprezach, zaprojektowanie, urządzenie i likwidację stoisk, za ich obsługę, przewozy eksponatów i pomocy wystawowych (pod warunkiem, że nie stanowią reprezentacji).
- Księgowanie jak wyżej.

ZESPÓŁ 6 - PRODUKTY ORAZ ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW I PRZYCHODÓW

Na kontach zespołu 6 w Domu Kultury w Rawiczu ewidencjonuje się wyroby gotowe, roboty i usługi w toku (nie zafakturowane w roku obrotowym), rozliczenie międzyokresowe kosztów czynne i bierne, rezerwy na podatek dochodowy i straty prawdopodobne.

Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów - czynne (RMK-C)

Konto 640 służy do ewidencji wydatków, poniesionych w okresie sprawozdawczym, ale dotyczących kosztowo następnych okresów.

Jest przeznaczone do ewidencji kosztów zaliczanych do kosztów działalności w innych okresach niż okres, w którym zostały poniesione. Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostka dokonuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli

koszty dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Na koncie 640 rozlicza się przede wszystkim:

- opłaty roczne za grunty przyjęte w wieczyste użytkowanie;
- koszty większych remontów;
- prenumeraty (np. gazet i czasopism);
- składki na rzecz instytucji ubezpieczeniowych (np. ubezpieczenia majątkowe środków trwałych- samochody i lokale) w części dotyczącej przyszłego roku (okresu).
- wpłat za czynsze wniesionych z góry.

Księgowania:

- faktura kosztowa od dostawcy bądź wniesiona „z góry” wpłata wg umowy (np. czynszu), związana z przychodami okresów przyszłych: Wn 640, Ma zespół 2 lub I,
- zaliczenie (przeksięgowanie) na właściwe konto raty, przypadającej na bieżący okres: Wn zespół 4 , Ma 640.

Konto 640 może wykazywać saldo Wn i jest ujmowane w bilansie po stronie aktywów.

Przy rozliczaniu kosztów w czasie Dom Kultury w Rawiczu uwzględnia dwie nadrzędne zasady rachunkowości, tj. zasadę istotności i zasadę ostrożności.

Zasada istotności oznacza rozliczanie w czasie kosztu w sytuacji, jeżeli brak takiego rozliczania może mieć wpływ na jasny i rzetelny obraz sprawozdania finansowego instytucji kultury.

Natomiast zgodnie z zasadą ostrożności koszty nie mogą być rozliczane w czasie w nadmiernie długim okresie, tak aby nie zawyżać wartości aktywów instytucji.

Konto 640 wykazuje na koniec roku saldo Wn, które oznacza wielkość kwot do rozliczenia w przyszłych okresach. W bilansie wykazuje się saldo konta 640 w aktywach w poz. B.IV. „Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe”.

Konto 641 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów - bierne (RMK-B)

Konto 641 służy do ewidencji rezerw kosztowych w związku z wydatkami przewidzianymi do poniesienia w przyszłych okresach, które to rezerwy w całości lub części dotyczą wyniku (przychodów) okresu bieżącego.

Księgowania ramowe:

- zaliczenie np. miesięcznej raty do kosztów bieżącego okresu: Wn zespół 4, Ma 641,
- dokonanie wydatku lub ujęcie zobowiązania, dotyczących uprzednio dokonanych naliczeń: Wn 641, Ma zespół 1 lub 2.

Księgowania dot. kosztów wynagrodzeń, które powinny obciążyć bieżący okres, ale będą wypłacone w następnym okresie :

- zaliczenie do bieżącego okresu kosztów wynagrodzeń: Wn zespół 4, Ma 641,
- zaliczenie do bieżącego okresu kosztów składek ZUS itp., obciążających zakład pracy: Wn zespół 4, Ma 641,
- przeniesienie - w terminie wypłaty - wynagrodzeń oraz składek ZUS, odpowiednio na zobowiązania wobec pracowników i ZUS: Wn 641, Ma 231, Ma 229.

Konto 641 może wykazywać saldo Ma i jest ujmowane w bilansie po stronie pasywów.

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, operacji finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych oraz otrzymanych dotacji.

Na kontach zespołu 7 przychody ujmuje się po stronie Ma, a koszty ich uzyskania - po stronie Wn, zachowując zasadę czystości obrotów.

W ewidencji szczegółowej do zespołu 7, prowadzonej dla potrzeb podatku VAT (w postaci rejestru sprzedaży) należy wyodrębniać sprzedaż wg stawek podatkowych.

Ewidencję tę należy prowadzić w sposób określony przepisami dotyczącymi VAT.

Na kontach zespołu 7 ewidencjonuje się:

- a) przychody z działalności, zaliczane do przychodów bieżącego okresu,\
- b) koszty uzyskania tych przychodów, ustalane w drodze:
 - ich księgowania bezpośrednio w zespole 7, z wyjątkiem
 - przeniesienia z kont zesp.3 oraz 0 - w odniesieniu do sprzedanych towarów oraz majątku trwałego.

Salda kont zespołu 7 przenosi się pod datą 31 grudnia roku obrotowego na konto 860 w ten sposób, że przychody przenosi się na stronę Ma konta 860, a koszty - na stronę Wn konta 860. Przy ustalaniu podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych należy uwzględniać m.in. zasadę tzw. kasową, stosowaną w odniesieniu do niektórych rodzajów przychodów i kosztów (np. różnic kursowych).

Konto 700 - Przychody z działalności statutowej Domu Kultury

Na koncie 700 ujmuje się - bieżąco, w odpowiednim ujęciu analitycznym - przychody netto ze sprzedaży zrealizowanych usług (zafakturowane przychody, dotyczące usług nie zrealizowanych, ujmuje się jako przychody przyszłych okresów, a zaliczkowe wpłaty - na kontach rozrachunków).

Analityka do kont jest prowadzona aby ustalić wielkości przychodów uzyskiwanych z poszczególnych zadań dla potrzeb sporządzania planu, a także dla celów sprawozdawczych i podatkowych.

Po stronie Ma tego konta księguje się wszystkie przychody, a na stronie Wn ujmuje się wszelkie korekty zmniejszające przychody.

W końcu roku pod datą 31 grudnia salda kont przenosi się na konto Ma 860-1.

Konto przeciwstawne zespołu 1, 2.

Konto 740 - Dotacje podmiotowe

Konto 741 - Dotacje celowe bieżące

Konta 740,741 służą do ewidencji:

- dotacji otrzymanych z budżetu na działalność bieżącą w tym na utrzymanie i remonty,
- dotacji celowych na wskazane zadania i programy dotyczące działalności statutowej,
- środków pozabudżetowych,
- oraz środki od innych jednostek na finansowanie działalności bieżącej Instytucji.

Na koncie 740,741 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740,741 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 740,741 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego konto 740,741 zamyka się saldem Ma. Saldo Ma oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Pod datą 31 grudnia salda Ma kont 740 i 741 przenosi się na konto Ma 860.

Konto 750 - Przychody finansowe

Przeznaczone jest do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych oraz przeksięgowania tych przychodów na ostatni dzień roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do przychodów z operacji finansowych zalicza się:

- odsetki od lokat i rachunków bankowych z wyjątkiem odsetek od lokat pochodzących z dotacji budżetowych oraz unijnych, które podlegają zwrotowi na podstawie art. 48 ufp,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności od odbiorców,
- rozwiązane odpisy aktualizacyjne na odsetki z tytułu zapłaty.

Nie zalicza się do przychodów z operacji finansowych i nie księguje się na koncie 750 przychodów z operacji finansowych dotyczących działalności socjalnej, np. otrzymanych odsetek od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz otrzymanych odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Przychody te zwiększają bezpośrednio środki tego funduszu (konto 851).

Po stronie Ma konta 750 księguje się wszystkie przychody dotyczące danego okresu (konto przeciwstawne - zespół 0, 1,2), a po stronie Wn konta 750 księguje się wszelkie korekty zmniejszające przychody (konto przeciwstawne - zespół 0, 1,2) oraz równoległy zapis techniczny: czerwony Wn 750 /Ma 750). W końcu roku po stronie Wn konta 750 księgujemy przeniesienie salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

Do konta 750 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów uzyskania przychodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzenia rachunku zysków i strat i ustalenia przychodów wolnych od podatku dochodowego od osób prawnych.

Konto 751 - koszty finansowe

Służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki, do których zalicza się między innymi:

- odsetki zwłoki z różnych tytułów, zarówno naliczone, jak i zapłacone,
- odpisy z tytułu aktualizacji naliczonych odsetek zwłoki,
- prowizje, odsetki i różnice kursowe od kredytów obrotowych oraz inwestycyjnych w okresie spłaty oraz odsetek podwyższonych z tytułu zadłużenia przeterminowanego,
- odpisane należności z tytułu odsetek z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia, o ile wcześniej nie były objęte odpisem aktualizacyjnym, a które ujmuje się na stronie Wn.

Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia kosztów operacji finansowych.

Konto 751 w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które oznacza sumę poniesionych kosztów finansowych i podlega przeniesieniu na konto 860 – wynik finansowy. Przeciwstawne konto – zespół 1,2.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, nie związanych z podstawową działalnością Jednostki (nadwyżki składników majątkowych, rozwiązane rezerwy i odpisy aktualizacyjne, darowizny otrzymane, spisane zobowiązania, różnice z zaokrągleń).

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności zmniejszenia pozostałych przychodów operacyjnych (konto przeciwstawne - zespół 2) oraz ich przeniesienia na dzień bilansowy na wynik finansowy (konto przeciwstawne 860).

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności następujące przychody:

- pozostałe dotacje- nie związane z działalnością statutową.
- otrzymane darowizny łącznie z ewentualnym podatkiem VAT (konto przeciwstawne konta zespołu 1, 2);
- otrzymane odszkodowania i kary umowne (konto przeciwstawne – zespół 2)
- przychody związane ze zdarzeniami losowymi;(od 01.01.2016 r.)
- odpisanie przedawnionych zobowiązań (konto przeciwstawne – konta zespołu 2);
- rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych (konto przeciwstawne- konta zespołu 2);
- równowartość kwot odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych lub nabytych z dotacji i dopłat na inwestycje, (konto przeciwstawne 841 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”).

Do przychodów tych *zalicza* się także: przeksięgowywane z konta przychodów przyszłych okresów, równoległe do dokonywania amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, odpisy z otrzymanych wcześniej dopłat i subwencji na działalność inwestycyjną ze środków PFRON.

W ciągu roku konta 760 wykazują saldo Ma, które pod datą 31 grudnia przenosi się odpowiednio na stronę Ma (przychody) konta 860.

Konto 761 -Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ujmowania różnych kosztów operacyjnych, nie związanych z podstawową działalnością Jednostki .

Do kosztów tych zalicza się szczególnie:

- utworzone rezerwy,
- darowizny przekazane łącznie z podatkiem VAT,
- zapłacone kary, odszkodowania,
- odpisane należności przedawnione, umorzone, nieściągalne,
- niezawinione niedobory składników majątku,
- wartość sprzedanych składników rzeczowego majątku trwałego oraz wartość nie umorzona likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy aktualizacyjne tworzone na należności,
- różnice z zaokrągleń,
- koszty związane ze zdarzeniami losowymi;(od 01.01.2016 r.)

Na stronie Wn konta 761 księguje się wyżej wymienione pozostałe koszty operacyjne (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 1, 2 oraz 3), a na stronie Ma konta 761 ujmuje się ich zmniejszenie (konto przeciwstawne – konta zespołu 0, 1, 2 oraz 3) oraz przeniesienie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860 „Wynik finansowy”.

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE I WYNIK FINANSOWY

Zespół 8 niniejszego zakładowego planu kont obejmuje konta funduszy własnych i specjalnych, oraz konta przeznaczone do ewidencji wyniku finansowego i jego podziału.

Konta „Zespołu 8” przeznaczone są do:

- ewidencji funduszu instytucji kultury,
- ewidencji funduszy specjalnych(zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu załogi),
- ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- rozliczenia przychodów w czasie,

W instytucjach posiadających grunty, dzieła sztuki lub zabytki albo muzealia, które nie podlegają umorzeniu oraz amortyzacji, statut powinien przewidywać, że dotacje celowe otrzymane na zakup tych środków trwałych oraz ich nieodpłatne otrzymanie także w drodze darowizny będzie zwiększało fundusz instytucji.

Konto 800 - Fundusz Instytucji Kultury

Fundusz instytucji odpowiada wartości mienia wydzielonego instytucji w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto, przeksięgowanej na Fundusz rezerwowy.

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury” - przyjmuje jako wartość początkową, wartość konta 800 „Fundusz instytucji” według stanu na 31.12.2011 roku.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji.

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.

Na stronie Ma ewidencjonuje się od 01.01.2012 roku otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, m.in.: dzieła sztuki, zabytki, muzealia, które nie podlegają umorzeniu oraz amortyzacji.

Konto 800 na koniec roku wykazuje saldo Ma.

Konto 802 - Fundusz rezerwowy

Konto 802 „Fundusz rezerwowy”- przeznaczone jest do ustalenia wartości mienia nabytego i wytworzonego przez Dom Kultury w Rawiczu w kolejnych latach , w tym w efekcie przeksięgowania wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdania.

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, na stronie Ma zwiększenia funduszu z nabycia.

W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury poprzez przeksięgowanie brakującej kwoty księgowaniem Wn 800 Ma 802.

Na koniec roku konto 802 wykazuje saldo Ma lub saldo 0.

Konto 820 - Rozliczenie wyniku finansowego

Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym.

Wynik finansowy przeksięgowuje się na to konto z konta 860 „Wynik finansowy” w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 820 księguje się odpisy z zysku, który może być przeznaczony na:

- fundusz instytucji kultury (konto przeciwstawne 802);
- inne cele, np. pokrycie błędu z lat ubiegłych (konto przeciwstawne 861).

Na podstawie zapisów statutu albo na podstawie decyzji organizatora po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Po stronie Ma konta 820 księguje się zysk bilansowy z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 860 oraz przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły na Wn konta 802 „Fundusz rezerwowy instytucji kultury”.

Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które oznacza nierozliczoną stratę netto za rok poprzedni lub saldo Ma, które oznacza niepodzielony zysk netto za rok poprzedni.

Rozliczenie wyniku finansowego za dany rok może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora i podjęciu decyzji o przeznaczeniu zysku lub sfinansowaniu straty albo błędu.

W przypadku pełnego rozliczenia wyniku finansowego z roku ubiegłego konto 820 nie powinno wykazywać salda. Jeżeli jednak na koncie wystąpi saldo - to oznacza ono niepodzielony zysk z lat ubiegłych (saldo Ma) albo niesfinansowaną stratę (saldo Wn).

W bilansie oba salda wykazuje się w pasywach w poz. A.VII. „Zysk lub strata z lat ubiegłych” - przy czym zysk ze znakiem plus (+) a stratę ze znakiem minus (-).

Konto 840 - Dotacje celowe - Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego

Konto 840 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku trwałego.

Po stronie Wn konta 840 ujmuje się rozliczenie odebranych i amortyzowanych aktywów trwałych - równolegle do odpisów amortyzacyjnych proporcjonalnie do udziału w wartości początkowej otrzymanych środków w korespondencji z kontem 760 - Pozostałe przychody operacyjne.

Po stronie Ma konta 840 ujmuje się otrzymane w bieżącym okresie sprawozdawczym środki pieniężne (dotacje celowe, budżetowe lub unijne) oraz nieodpłatnie otrzymane aktywa trwałe, także w drodze darowizny.

Saldo Ma konta 840 wyraża wartość przychodów, zarachowanych lecz jeszcze nierozliczonych do końca okresu sprawozdawczego, tj. rozliczonych w czasie.

Do konta 840 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułu przychodów rozliczonych w czasie oraz w podziale na długo- i krótkoterminowe.

W bilansie saldo Ma konta 840 jest prezentowane w poz. B.IV.2. „Inne rozliczenia międzyokresowe „ z podziałem na długo- i krótkoterminowe.

Konto 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który tworzy się dla pracowników instytucji z odpisów dokonywanych w ciężar kosztów działalności operacyjnej.

Na stronie Wn konta 851 księguje się przede wszystkim:

- wartość udzielonej pomocy materialnej- finansowej,
- umorzenie uprzednio udzielonych pożyczek,
- korektę zmniejszającą odpisu rocznego.

Na stronie Ma konta 851 księguje się w szczególności:

- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- odsetki od środków na rachunku bankowym tego funduszu,
- odsetki naliczone od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

Do konta 851 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń tego funduszu.

Odpisy na ZFŚS powinny być dokonywane równolegle z planowanym odpisem rocznym na wydzielony rachunek bankowy – w wysokości 75% w terminie do 31 maja i 25% w terminie do 30 września.

Planowany odpis ustala się na podstawie planowanego na dany rok zatrudnienia ustalonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

Na koniec roku Jednostka koryguje odpis na podstawie wykonanego przeciętnego zatrudnienia za ten rok oraz wyrównuje odpis odpowiednim przelewem środków pieniężnych.

Konto 851 może wykazywać wyłącznie saldo Ma, wyrażające stan danego funduszu.

Konto 860 - Wynik finansowy netto

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego Jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego ujmuje się na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

Na stronie Wn konta 860 księguje się pod datą 31 grudnia danego roku sumę :

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami od 400 do 470,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz
- pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Natomiast pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego następuje przeksięgowanie na konto 820 zysku bilansowego z roku poprzedniego.

Po stronie Ma księguje się pod datą 31 grudnia danego roku sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.
- oraz pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego na konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”.

Saldo konta 860 na koniec roku wykazuje wynik finansowy netto (zysk lub strata) z działalności operacyjnej.

W bilansie zamknięcia saldo konta 860 wykazuje się w pasywach w pozycji A.VIII.

„Zysk (strata) netto” - Zysk ze znakiem plus a stratę ze znakiem minus.

Jest to ostatnia pozycja rachunku zysków i strat.

Konto 861 - Błąd dotyczący lat ubiegłych

Służy do ewidencji istotnych zdarzeń dotyczących lat ubiegłych, które nie były ujęte w księgach za te lata, a ich kwoty są na tyle istotne, że na podstawie art. 54 ust. 3 uor nie można uznać sprawozdania, w którym te błędy wystąpiły, za prawidłowe.

W instytucjach kultury błędy te mogą dotyczyć przykładowo:

- tworzenia po raz pierwszy rezerwy na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe),
- korekty podatku VAT za lata ubiegłe,
- zwrotu podatku dochodowego od osób prawnych z US za lata ubiegłe,
- naliczenia tzw. nagród rocznych za lata ubiegłe w związku z nieprawidłowym wypowiedzeniem warunków pracy i płacy zaskarżonym przez pracowników do sądu.

Typowe zapisy strony Wn konta 861 „Błąd dotyczący lat ubiegłych”

- Utworzenie po raz pierwszy rezerwy na świadczenia pracownicze,
- Zobowiązania do US z tytułu korekty podatku VAT dokonanej przez jednostkę za lata ubiegłe,
- Naliczenie zaległych wynagrodzeń za lata ubiegłe ze składkami ZUS,
- Naliczenie należnego podatku dochodowego od osób prawnych przez jednostkę za lata ubiegłe.

Typowe zapisy strony Ma konta 861 „Błąd dotyczący lat ubiegłych”

- Należności od US z tytułu korekty podatku VAT dokonanej przez jednostkę za lata ubiegłe,
- Zwrot nadpłaty podatku dochodowego od osób prawnych za lata ubiegłe,

Konto 861 może wykazywać saldo Wn, które oznacza błąd z lat ubiegłych do sfinansowania, lub saldo Ma, które oznacza zysk pochodzący z lat ubiegłych - do zwiększenia funduszu instytucji, na podstawie decyzji organizatora.

Rozliczenie błędu może być dokonane dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora i podjęcia decyzji o sposobie rozliczenia.

W bilansie oba salda wykazuje się w pasywach w poz. A.VII „Zysk lub strata z lat ubiegłych”

- przy czym Saldo Ma (zysk) ze znakiem plus (+) a saldo Wn (stratę) ze znakiem minus (-).

Konto 870 - Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego bieżącego roku

Przeznaczone jest do ewidencji obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, jeśli na podstawie ustaleń zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych Jednostka będzie zobowiązana do naliczenia i odprowadzenia tego podatku.

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 4 updog instytucje kultury są warunkowo zwolnione od podatku dochodowego od osób prawnych z tytułu uzyskiwanych dochodów pod warunkiem przeznaczenia ich, bez względu na termin wydatkowania, na cele statutowe, w szczególności na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także podatków niezaliczonych do kosztów (art. 17 ust. 1b updog).

Ponadto nie skutkują podatkiem koszty oraz wydatki, które zgodnie z art. 16 ust. 1 updog nie są wprawdzie kosztami uzyskania przychodów, ale wiążą się z celami statutowymi albo nie zostały jeszcze wydatkowane.

W przypadku wystąpienia wydatków, które nie zostały wydatkowane na cele statutowe, tj.:

- opłat na PFRON (nie pokrytych dotacją),
 - odsetek budżetowych,
 - opłaty komorniczych i egzekucyjnych związane z niewykonaniem zobowiązań,
 - innych wydatków niezwiązane z działalnością statutową Domu Kultury w Rawiczu,
- do podstawy opodatkowania przyjmie w danym miesiącu tylko te w/w wydatki.

Po stronie Wn konta 870 księguje się naliczony podatek dochodowy w korespondencji z kontem 225-2 „Rozrachunki z tytułu zobowiązań podatkowych” a po stronie Ma konta 870 ujmuje się ewentualne zmniejszenia naliczonego podatku oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda tego konta na konto 860.

KONTA POZABILANSOWE

920 Ewidencja rozliczenia dotacji

Konto 920 służy do ewidencji wydatków sfinansowanych z dotacji podmiotowej, celem sporządzenia rozliczenia otrzymanej dotacji.

Ewidencja prowadzona jest w ujęciu analitycznym, z podziałem na kategorie kosztów bieżącej działalności, zgodnie z zapisami na kontach zespołu „4” i zatwierdzonym planem finansowym na dany rok. Na koncie 920 nie ujmuje się wydatków inwestycyjnych sfinansowanych z dotacji celowych, do których ewidencja analityczna prowadzona jest na koncie bilansowym 840.

930 Ewidencja zamówień publicznych

Konto 930 służy do ewidencji zamówień publicznych wyłączonych na mocy przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych ze stosowania ustawy, celem sporządzenia rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Ewidencja prowadzona jest w ujęciu analitycznym z podziałem na tytuły wyłączeń.

Dyrektor

Arleta Przysiężna