

ZARZĄDZENIE NR 56.2025
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Centrum Kultury i Sportu Wieniawie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.120 z póź.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz.U. z 2020 poz. 342) oraz ustawy z dnia 25 października 1991r . o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j Dz. U z 2024 r poz. 87 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie w sposób określony w załącznikach do niniejszego Zarządzenia:

1. Załącznik Nr.1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. Załącznik Nr 2 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. Załącznik Nr 3 - Zakładowy plan kont;
4. Załącznik Nr 4- Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie ;
5. Załącznik Nr 5 - Opis systemu przetwarzania danych - systemu informatycznego;
6. Załącznik Nr 6 - Zasady przechowywania i ochrona danych

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Wieniawie, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu jednostek obsługiwanych

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 kwietnia 2025 roku

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie
Ustalenia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:
 - 1) instytucja kultury – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie,
 - 2) dyrektorze instytucji – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie,
 - 3) UG - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wieniawie, jako jednostkę obsługującą.
2. Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie będący w obsłudze Urzędu Gminy w Wieniawie .
3. Działalność instytucji kultury działającej w Gminie Wieniawa oparta jest na statucie nadanym przez Radę Gminy w Wieniawie oraz Zarządzenie Nr 69.2012 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 17 grudnia 2012 r. w sprawie przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Wieniawa dla samorządowej instytucji kultury.
4. Instytucja kultury prowadzi działalność na podstawie planu przychodów i kosztów na dany rok obrachunkowy zatwierdzony przez dyrektora instytucji.
5. Przychodami instytucji kultury są dotacje z budżetu Gminy, wpływy uzyskane z prowadzonej działalności statutowej i gospodarczej oraz wszelkie dobrowolne wpłaty i darowizny, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
6. Szczegółowe zasady dotyczące: obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej oraz postępowania z dokumentacją, nieobjęte niniejszym dokumentem w poszczególnych zakresach, określone są odrębnymi instrukcjami.

I.Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa, za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie przy ul. Kochanowskiego 82:
 - księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych,
 - ewidencja zbiorów bibliotecznych.

Zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z 6 marca 2025. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe. Co do zasady miesiąc jest podstawowym okresem sprawozdawczym, jednak dla zdarzeń, dla których przepisy o sprawozdawczości przewidują wykazywanie danych w sprawozdaniach za miesiąc kończący kwartał, przyjmuje się, że okresem sprawozdawczym jest miesiąc kończący kwartał (w szczególności dotyczy to należności i zobowiązań).
3. Ponadto rok dzieli się na 4 kwartalne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne kwartały roku kalendarzowego i budżetowego.
4. Przez okres sprawozdawczy rozumie się czas, za który instytucja kultury sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe.

5. Roczne sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
6. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
7. Urząd Gminy w Wieniawie sporządza dla instytucji kultury następujące sprawozdania:
 - 1) w zakresie operacji finansowych - sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2396 z późn. zm.).
 - a) **Rb-N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - b) **Rb-Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - 2) sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów art. 265 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.):
 - a) **do dnia 31 lipca roku budżetowego** informację o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze, uwzględniając w szczególności stan należności i zobowiązań w tym wymagalnych,
 - b) **do dnia 28 lutego roku następnego po roku budżetowym** sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego instytucji, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym składające się z:
 - wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
 - sprawozdania z wykonania planu finansowego,
 - informacji dodatkowej,
 - rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
 - bilansu,
 - sprawozdania z działalności.
 - 3) zeznanie sporządzane na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278 .)
 - **CIT-8** – zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych,
 - instytucja kultury - jako podatnik podatku dochodowego od osób prawnych niewpisany do rejestru przedsiębiorców KRS - przekazuje sprawozdanie finansowe (sporządzone w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej) **szefowi KAS w terminie 10 dni** od daty jego zatwierdzenia.

- 4) sprawozdania statystyczne:
- **F-02/dk** – sprawozdanie o finansach instytucji kultury,
 - **F-03** – sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych,
 - **Z-03** – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzenie.

5) inne sprawozdania z realizowanych zadań za dany okres.

8. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- a) w zakresie planu po zmianach wprowadzonych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- b) w zakresie wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach według stanu na określony dzień.

9. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342 z późn. zm.).

10. Sprawozdania finansowe podpisywane są przez Wójta oraz Skarbnika podpisem elektronicznym

11. W przypadku gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe instytucji kultury prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania finansowo-księgowego Finanse Vulcan, firmy VULCAN Sp. z o.o., ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław na podstawie licencji nr 21184.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach.
3. Zakładowy Plan Kont instytucji kultury zawiera:
 - wykaz kont syntetycznych Księgi głównej, konta syntetyczne składają się z trzech cyfr,

- wykaz kont analitycznych, konta analityczne tworzy się przez dodanie do numeru konta syntetycznego rozszerzenia w postaci kolejnej cyfry oraz ksiąg pomocniczych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej (kontrola pod względem merytorycznym oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym), zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierająca podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 6. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.
 7. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.
 8. 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.
 9. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej instytucji lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku.
 10. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz instytucji przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty – zasada memoriałowa.

11. 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, koszty które nie zostały jeszcze poniesione.
12. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US i z ZUS, do których instytucja została zobowiązana.
14. **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych,
 - zestawienie obrotów i sald.
15. Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) instytucji kultury, której dotyczą oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
16. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne po wiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
17. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym,

- na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

18. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

19. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- rozrachunków z kontrahentami;
- rozrachunków z pracownikami, w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Dyrektor jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez instytucję kultury, podejmuje decyzję o sposobie prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów obrotowych.

Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę potrzeb.

20. **Zestawienie obrotów i sald kont** księgi głównej sporządza się na koniec roku budżetowego.

Zawiera ono:

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

21. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,- na początek każdego następnego roku obrotowego,

- na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
- na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału instytucji, powodujących powstanie nowej instytucji,
- na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
- **w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.**

22. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności instytucji lub zakończenia likwidacji,
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno-prawnej,
- w instytucji przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem instytucji przez inną instytucję, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia instytucji, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa instytucji, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- na dzień poprzedzający dzień postawienia instytucji w stan likwidacji
- **nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.**

23. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż **15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego** za rok obrotowy przez instytucję kultury.

24. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

25. Kompletne księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

26. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

UPROSZCZENIA W PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. W trakcie roku, od stycznia do grudnia dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które wpłynęły do jednostki po 5-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą (nawet, gdy 5-ty dzień przypada na dzień wolny od pracy – w tym sobotę), ujmowane będą w księgach rachunkowych w koszty miesiąca, w którym wpłynęły.
2. Faktury, rachunki, noty, dokumentujące koszty jednostki naliczane są w koszty na dokumencie „polecenie księgowania” oznaczonym symbolem księgowym „PK”, tworzonym z datą ostatecznej akceptacji dokumentu bądź w dniu kolejnym. Aby sposób ujęcia w koszty do ksiąg rachunkowych ww. dokumentów księgowych był czytelny, na tychże dokumentach stawia się pieczętkę, na której odnotowuje się dokonane czynności: datę, dekret, numer pozycji, kwotę oraz podpis i pieczętkę pracownika.
3. Zestawienia list, listy wypłat świadczeń, deklaracje dokumentujące koszty jednostki naliczane są w koszty na dokumencie oznaczonym symbolem księgowym „Pk”, na tychże dokumentach stawia się odnotowuje się dokonane czynności: dekret, numer pozycji.
4. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do dnia 31 stycznia roku następnego – wówczas są wykazywane w sprawozdaniach finansowych roku, którego dotyczą i w korekcie sprawozdań rocznych
5. Z uwagi na zasadę istotności zawartą w UoR, art. 4 oraz przepisy UoPDoP, nakłady poniesione przez jednostkę o wartości do 10.000 zł są odnoszone bezpośrednio w koszty uzyskania przychodów. Środki trwałe w jednostce uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza 10.000 zł;
6. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc – który dotyczy danego roku obrotowego lub roku następnego - nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
7. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i inne o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody

księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych latach obrotowych są ujmowane w kosztach tego roku obrotowego, który widnieje w dokumencie finansowym jako data sprzedaży.

II. Obowiązujące metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Przy wycenie majątku instytucji kultury postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla instytucji kultury kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji instytucji kultury stanowią inaczej.
3. Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe oraz zbiory biblioteczne.
4. Dane wynikające z ewidencji szczegółowej są uzgadniane z zapisami księgowymi na koniec każdego roku.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
6. W instytucji kultury przyjęto metodę liniową dla wszystkich składników majątkowych podlegających amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według:
 - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
8. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne

i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

9. Zakup licencji na oprogramowanie komputerowe bez względu na okres użytkowania podlega ujęciu w ewidencji na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.
10. Każdorazowa aktualizacja programu komputerowego (bez otrzymania nowej licencji) nie podlega ujęciu w ewidencji na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Odnowienie licencji nie stanowi wartości niematerialnych i prawnych i podlega odniesieniu bezpośrednio w koszty.
11. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - 4) zbiory biblioteczne.
12. Zasada finansowania: rzeczowe aktywa trwałe o wartości powyżej 10.000,00 zł o okresie używania dłuższym niż 1 rok finansowane są ze środków inwestycyjnych.
13. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Wieniawa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby instytucji kultury.
14. Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji, aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym.
15. Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, dokument OT przyjęcie środka trwałego, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania, protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz akt darowizny lub spadku. Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisijnego szacunku.
16. Wartość początkową środka trwałego przyjętego do używania powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub części peryferyjnych (urządzeń współpracujących), których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
17. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów

umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza).

18. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
19. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
20. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża jednorazowo konto 400 „Amortyzacja” na koniec danego roku obrotowego.
21. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
22. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz instytucji kultury. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
23. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne (bez względu na ich wartość),
 - 2) meble i dywany (bez względu na ich wartość),
 - 3) środki trwałe o jednostkowej wartości początkowej przekraczającej 300,00 zł, a nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
24. Bez względu na wartość ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się do następujących składników majątku:
 - 1) meble i dywany,
 - 2) komputery, drukarki,
 - 3) urządzenia wielofunkcyjne,
 - 4) sprzęt audiowizualny,
 - 5) aparaty fotograficzne,
 - 6) elektronarzędzia,
 - 7) lodówki, zmywarki

- 8) odkurzacze,
 - 9) klimatyzatory,
 - 10) telefony komórkowe,
 - 11) sprzęt elektroniczny.
25. Nie podlegają ewidencji księgowej na kontach:
- 1) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny (np. wiadra, szczotki, miski, kosze, wycieraczki, ręczniki, ścierki); sprzęt typu kuchennego (np. szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki); sprzęt biurowy (np. dziurkacze, zszywacze, nożyczki, tablice); sprzęt przeciwpożarowy (np. gaśnice, węże ppoż); kosze, firany, zasłony, wykładziny, karnisze, lampy, żyrandole, drobne materiały do remontów, środki czystości, paliwo, wydawnictwa prasowe, przepisy prawne, które odpisuje się w koszty w miesiącu wydania do użytku,
 - 2) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. umywalki, armatura wc.
26. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
27. Dla pozostałych środków trwałych nieujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej może być prowadzona ewidencja ilościowa. Pozostałe środki trwałe ujmowane w ewidencji ilościowej nie podlegają księgowaniu na kontach 013 i 072. Nie obejmuje się ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej niższej niż 1% dolnej granicy wartości początkowej środka trwałego określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
28. W sytuacjach, gdy dany składnik majątku ma istotne znaczenie bez względu na jego wartość, decyzje o zakwalifikowaniu zakupionych składników do ewidencji ilościowo-wartościowej podejmuje Dyrektor instytucji.
29. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych. Wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych, powiększone o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych – aktywów trwałych w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, opłaty notarialne, sądowe, itp.
30. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne,

audiowizualne i elektroniczne.

31. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów dla pracowników instytucji kultury, w tym materiałów szkoleniowych, poradników, które wykorzystywane są przy wypełnianiu obowiązków pracowniczych. W wyjątkowych sytuacjach powyższe materiały mogą być zaliczone do zbiorów bibliotecznych szczególnie, gdy służą większej grupie pracowników i nie zostały wydane do bezpośredniego użytku konkretnemu pracownikowi.
32. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo, z wyjątkami, np. książki podręczników i broszur, które ewidencjonuje się w sposób uproszczony.
33. Zakupione zbiory biblioteczne wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej i zatwierdzonej przez pracownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
34. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
35. Dobra kultury przyjmowane są do ewidencji:
 - w przypadku zakupu – w cenach nabycia/zakupu,
 - w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki – w wartości godziwej,
 - w przypadku niedoboru stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji – według wartości w księgach rachunkowych,
 - w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.
36. Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu.
37. Zapasy – obejmują materiały (tj. opał), które wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia, z pominięciem ewidencji magazynowej. Na koniec roku obrotowego, na podstawie spisu z natury, ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając jednocześnie koszty działalności. Dla wyceny stanu przychodów i rozchodów przyjmuje się metodę „pierwsze weszło-pierwsze wyszło (FIFO)”.
38. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, drobne materiały do remontów bieżących) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
39. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia

bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami.

40. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
41. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
42. Zobowiązania krótkoterminowe wycenione są w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
43. W oparciu o zasadę istotności wskazaną w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej instytucji kultury oraz jej wyniku finansowego wprowadza się następujące przewidziana ustawą uproszczenia:
 - instytucja odstępuje od dokonywania odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środka trwałego,
 - instytucja odstępuje od dokonywania odpisów aktualizujących należności,
44. Ewidencję kosztów według rodzaju prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.
45. Wynik finansowy – ustala się w wariantcie porównawczym. Ewidencję kosztów prowadzi się w zespole kont 4 w układzie rodzajowym. Wynik finansowy instytucji kultury za dany rok obrotowy obejmuje wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz związane z tymi przychodami koszty zgodnie z zasadami memoriału, współmierności przychodów i kosztów. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji kultury, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma –zysk netto. W roku następnym saldo jest przenoszone na konto 800. Wynik finansowy zostanie przeksięgowany po zatwierdzeniu przez Radę Gminy w Wieniawie rocznego sprawozdania finansowego instytucji kultury.
46. Fundusz instytucji kultury stanowią przekazane do nieodpłatnego użytkowania na czas nieokreślony składniki majątkowe, zysk bilansowy pozostający w dyspozycji instytucji pomniejszony o umorzenia majątku trwałego oraz o stratę bilansową. Fundusz instytucji wykazuje się w wartości nominalnej.

Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy instytucji kultury ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 „Wynik finansowy”**.
2. Księgowanie na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawiono przy opisie konta 860.
3. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy instytucji:
 - a) Saldo **Wn** – to strata netto,
 - b) Saldo **Ma** – to zysk netto.
4. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto **800 „Fundusz jednostki”**.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz *Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Wieniawa*

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:

- 1) **drogą spisu z natury**, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- 2) **drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń** w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazany w księgach rachunkowych instytucji oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- 3) **drogą porównania danych** zapisanych w księgach rachunkowych instytucji z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
W drodze spisu z natury	a) Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w (kasa), b) Rzeczowe składniki majątku obrotowego (np. paliwo, olej opałowy, sól, piasek, itp.) c) Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, d) Składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, e) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapady towarów i materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	- corocznie w ostatnim dniu roku (w ostatni dzień roboczy), - corocznie, rozpoczęcie spisu w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego, - j/w. - j/w.
W drodze spisu z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: towarów, materiałów.	Raz w ciągu 2 lat – w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
W drodze spisu	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat – w IV kwartale,

z natury	(konto 011, 013, 014).	a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
W drodze uzyskania potwierdzenia salda/stanu	a) środki finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe).	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacji podziemna, wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), b) gruntów, c) należności spornych i wątpliwych, w bankach również należności zagrożonych, d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, f) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenie międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne.	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych.

III. Zakładowy plan kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący instytucji kultury
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 Wynik finansowy

1. Ewidencję szczegółową tworzy się do następujących kont księgi głównej:

1) 011 „Środki trwałe” według:

- książki środków trwałych,
- tabeli amortyzacyjnej za dany rok obrotowy.

Książka środków trwałych prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich podstawowych środków trwałych. Ewidencja analityczna powinna zawierać co najmniej informacje: datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, wartość początkową środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, kwotę amortyzacji za dany rok, ewentualną datę rozchodu i numer dowodu, numer pozycji księgowania rozchodu. Odpowiedzialność za podstawowe środki trwałe ponosi dyrektor instytucji.

- 2) 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.
Ewidencja analityczna powinna zawierać co najmniej informacje: datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, wartość początkową środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną ewentualną datę rozchodu i numer dowodu. Rozchód pozostałych środków trwałych księgi inwentarzowej dokonuje się zgodnie z protokołem zniszczenia lub likwidacji wg wartości.
Odpowiedzialność za pozostałe środki trwałe powierzana jest pracownikom.
- 3) 014 „Zbiory biblioteczne” według poszczególnych zbiorów bibliotecznych (księgozbiór), z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.
- 4) 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych. Dla wartości niematerialnych i prawnych poniżej jednostkowej wartości 10.000,00 zł prowadzona jest ewidencja analityczna w programie Inwentarz.
- 5) 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” odrębnie dla poszczególnych kategorii majątku.
- 7) 080 „Środki trwałe w budowie” według poszczególnych efektów inwestycyjnych, źródeł finansowania.
- 8) 130 „Rachunek bieżący instytucji kultury” dla dochodów i wydatków budżetowych według szczegółowości planu finansowego. W określonych przypadkach możliwe jest tworzenie kolejnych kont analitycznych dla realizowanych projektów.
- 9) 139 „Inne rachunki bankowe” według poszczególnych tytułów i kontrahentów.
- 10) 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 11) 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami.
- 12) 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
- 13) 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników instytucji kultury oraz innych osób fizycznych wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń (karty wynagrodzeń) umożliwiając ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
- 14) 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków.
- 15) 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 16) 310 „Materiały” - ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a także według ich poszczególnych

rodzajów i grup.

- 17) Koszty według rodzaju ujęte na kontach 400–405 i 409 według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
- 18) 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według przedmiotów i kierunków sprzedaży.
- 19) 750 „Przychody finansowe” według pozycji w rachunku zysków i strat.
- 20) 751 „Koszty finansowe” według pozycji w rachunku zysków i strat.
- 21) 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według pozycji rachunku zysków i strat.
- 22) 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według pozycji rachunku zysków i strat.
- 23) 800 „Fundusz instytucji kultury” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu instytucji kultury.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz funkcjonowania zakładowego planu kont oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

KONTA BILANSOWE

Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucją, które są umarzane stopniowo.

Na stronie **Wn** ujmuje się stan i zwiększenia - w szczególności :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwały zarząd,
- wartość 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.

Konto przeciwstawne: 071, 080, 201, 240, 800.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 - w szczególności:

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

Konto przeciwstawne: 071, 240, 800.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Ewidencję księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe stanowiące własność bez względu na to, czy są używane, znajdujące się zarówno w instytucji kultury, jak i poza nią (np. w użyczenie itp.).

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa tj. księga środków trwałych z podziałem na

poszczególne grupy rodzajowe oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

Konto 011 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (brutto) ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie **Wn** ujmuje się stan i zwiększenia - w szczególności:

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

Konto przeciwstawne: 072, 080, 101, 234, 201, 240.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072- w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Konto przeciwstawne: 072, 240.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową tj. komputerowe księgi inwentarzowe.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się bibliotece publicznej, które umarzane są w pełnej wartości w dniu nabycia.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników instytucji kultury, np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i zawodowe.

Na stronie **Wn** ujmuje się stan i zwiększenia zbiorów - w szczególności:

- wszelkie zwiększenia w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Konto przeciwstawne: 072, 101, 201, 234, 240.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072- w szczególności:

- wszelkie zmniejszenia w wyniku likwidacji lub nieodpłatnego przekazania,

– niedobory zbiorów bibliotecznych.

Konto przeciwstawne: 072, 240.

Do konta 014 prowadzi się szczegółową ręczną ewidencję ilościowo-wartościową.

Konto 014 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza wartość początkową zbiorów bibliotecznych znajdujących się w instytucji kultury.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności licencji na programy komputerowe. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzane są w 100% w dniu wydania do użytkowania.

Po stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- wszelkie zwiększenia w wyniku zakupu,
- otrzymane nieodpłatnie.

Konto przeciwstawne: 071, 072, 080, 201, 240, 760, 800.

Po stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072 – w szczególności:

- rozchód w wyniku likwidacji lub nieodpłatnego przekazania.

Konto przeciwstawne: 071, 072, 800.

Do konta 020 prowadzi się komputerowo szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową oraz w rozbiciu na wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej niż ustalona dla środków trwałych ustalonej w przepisach prawa podatkowego oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne.

Konto 020 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Środki podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez instytucję kultury.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji instytucji kultury).

Umorzenie podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe

postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Ewidencja umorzenia może być połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 800.

Po stronie **Ma** ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- naliczone za okres sprawozdawczy umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 400, 800.

Konto 071 może wykazywać saldo *Ma*, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 401.

Po stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 020, 240.

Po stronie **Ma** ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- 100 % umorzenie nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych lub przyjętych nieodpłatnie,
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 020, 401.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzenia tych składników

w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

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

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczące lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Za koszt wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych.

Na stronie **Wn** ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzonych przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości środka trwałego,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 225, 240, 800.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji),

- rozliczenie nakładów bez efektów.

Konto przeciwstawne: 011, 013, 020, 800.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Konto 101 – „Kasa”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie instytucji kultury.

Na stronie **Wn** ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Konto przeciwstawne: 141, 201, 221, 231, 234, 240, 401-409, 750, 760.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 080, 141, 201, 221, 222, 231, 234, 240, 401-409, 751, 761, 860.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo *Wn*, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący instytucji kultury”

Służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na tym koncie dokonuje się tylko na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą otrzymania środków pieniężnych.

Konto 130 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym instytucji kultury..

Na stronie **Wn** konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący instytucji kultury z tytułu:

- wpływu dotacji podmiotowej lub celowej,
- wpływ gotówki z kasy,
- zwrotu wydatków roku bieżącego,

Konto przeciwstawne: 141, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 401-405 i 409, 700, 750, 760, 800.

Na stronie **Ma** konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zwrot niewykorzystanej dotacji podmiotowej lub celowej,
- zapłata zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,

– środki pobrane do kasy na realizację wydatków,

Konto przeciwstawne: 141, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 401-405 i 409, 700, 750, 760, 751, 761, 800.

Dokumentację obrotów na rachunku bankowym stanowią wyciągi bankowe oraz ewentualne polecenia księgowania dotyczące zapisów technicznych korygujących obroty strony Wn i Ma konta 130, które były związane z korektą błędnych zapisów oraz ze zwrotem dochodów i wydatków instytucji kultury.

Zapisy księgowe w instytucji kultury muszą być zgodne z wyciągiem bankowym, a więc należy ująć w ewidencji także te operacje, które wynikają z omyłek lub błędów banku, księgując je w korespondencji z kontem 240 jako sumy do wyjaśnienia.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie).

Konto przeciwstawne: 130, 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się rozchód tych środków.

Konto przeciwstawne: 201, 231, 240, 225, 229.

Zapisy księgowe w instytucji kultury muszą być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek

na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- należności instytucji kultury z tytułu nadpłaconych zobowiązań względem kontrahentów,
- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków,
- zmniejszenia, spłaty należności przez kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo *Wn* oznacza stan należności i roszczeń, a saldo *Ma* stan zobowiązań.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 080, 130, 401-405 i 409, 750, 751, 760, 761.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu zobowiązań podatkowych własnych np. wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie *Wn* konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków i opłat,
- przelewy zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- należności z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- należności z tytułu nadpłat podatku dochodowego od osób fizycznych.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 231, 403.

Na stronie *Ma* konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania podatkowe,
- zobowiązania wobec budżetu.

Konto przeciwstawne: 080, 130, 201, 231, 403.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek do ZUS- na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Zdrowotny i Fundusz Pracy oraz ewentualnie do PFRON,
- wypłaty zasiłków i świadczeń pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń,

Konto przeciwstawne: 130, 231, 760.

Na stronie **Ma** konta 229 ujmuje się w szczególności :

- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń i na Fundusz Pracy oraz ewentualnie PFRON od wynagrodzeń,
- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń,
- otrzymane przelewy z ZUS m.in. z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek.

Konto przeciwstawne: 130, 231, 240, 405, 761.

Do konta tego prowadzi się ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo *Wn* oznacza stan należności, a saldo *Ma* – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 225, 229, 234, 240, 404.

Na stronie **Ma** konta 231 ujmuje się w szczególności:

- naliczone w listach wynagrodzenia brutto,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.

Konto przeciwstawne: 229, 240, 404.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan należności od pracowników, a saldo *Ma*

– stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów instytucji kultury,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością instytucji kultury,
- obciążenia za odpłatne świadczenia instytucji kultury na rzecz pracownika,
- należności z tytułu niedoborów i szkód obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 240.

Na stronie **Ma** konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu instytucji kultury,
- rozliczenia zaliczek wypłaconych pracownikom,
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 231, 240, 401-409.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo *Wn* stanowi sumę sald należności, a saldo *Ma* wykazuje stan zobowiązań wobec pracowników, z tytułów innych niż wynagrodzenia.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Ponadto konto to może być używane do różnych innych rozliczeń np. spornych.

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się w szczególności:

- rozliczenia nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych,
- roszczenia sporne,
- błędne obciążenia i korekty dokonywane przez bank,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odprowadzenia różnych potrąceń (m.in. dobrowolne i komornicze) z list płac.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 231, 234, 401-406, 409, 760.

Na stronie **Ma** konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych,
- wpływy należności wewnątrzzakładowych.

Konto przeciwstawne: 011, 013, 071, 072, 101, 130, 231, 761.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan należności i roszczeń, a saldo *Ma* stan zobowiązań.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Konto służy do ewidencji i rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robot, usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw nefakturowanych.

Na stronie *Wn* konta 300 ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych (prognozy).

Na stronie *Ma* konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,

Konto przeciwstawne: 401, 402.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan dostaw w drodze, a saldo *Ma* – stan dostaw lub usług nefakturowanych.

Konto 310 – „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów w instytucji kultury, a dokładnie opału, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie *Wn* konta 310 ujmuje się:

- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów.

Konto przeciwstawne: 101, 201, 401

Na stronie *Ma* konta 310 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu materiałów.

Konto przeciwstawne: 401.

Inwentaryzacja zapasów materiałowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i dokumentacji z nim związanej.

Ewidencją magazynową nie obejmuje się środków czystości i paliwa.

Na koniec roku konto 310 może wykazywać saldo *Wn*, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, a koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych .

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się:

- koszt amortyzacji.

Konto przeciwstawne: 071.

Na stronie **Ma** konta 400 ujmuje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji środków trwałych,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 071, 860.

Na koniec roku konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii. Na koncie tym ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania.

Na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się w szczególności:

- koszt zakupionych materiałów, wyposażenia, paliwa, zbiorów bibliotecznych, środków czystości oraz dostaw energii, gazu,
- ewentualne niedobory i szkody materiałów (niezawinione) powstałe w wyniku błędnego pomiaru zużycia lub ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm,
- koszt zakupionych pozostałych środków trwałych oraz księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości.

Konto przeciwstawne: 072, 101, 130, 201, 234, 240.

Na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii,
- ewentualne nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru,
- przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

Konto 402 – „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności instytucji kultury, a w szczególności usług remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez instytucję kultury, usługi transportowe, inne usługi (np. pocztowe, bankowe, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, utrzymania czystości).

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się:

- koszt zakupionych usług.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 234.

Na stronie **Ma** konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów wynikające z faktur lub rachunków korygujących,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych. Nie ujmuje się na nim zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie **Wn** konta 403 ujmuje się:

- naliczone podatki i opłaty.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 225.

Na stronie **Ma** konta 403 ujmuje się:

- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat,
- przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.

Konto przeciwstawne: 201, 225, 860.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych jak i bezosobowych. Nie ujmuje się wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych oraz dotyczących inwestycji.

Na stronie **Wn** konta 404 ujmuje się:

- koszt naliczonych wynagrodzeń brutto pracowników i innych osób fizycznych.

Konto przeciwstawne: 231.

Na stronie **Ma** konta 404 ujmuje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 231, 860.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 405 ujmuje się w szczególności:

- koszt naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy,
- koszt naliczonych składek na Fundusz Pracy, PFRON, PPK,
- koszt odpisu na ZFŚS,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, odzież ochronna i robocza,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz osób uprawnionych.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 234, 229, 240.

Na stronie **Ma** konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 234, 229, 860.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405.

Na stronie **Wn** konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty podróży służbowych pracowników,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy pośmiertne,
- inne koszty.

Konto przeciwstawne: 101, 130, konta zespołu 2.

Na stronie **Ma** konta 409 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: odpowiednie konta zespołu 1 i 2, 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i usług oraz koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług świadczonych przez instytucję kultury. Są to wpływy uzyskane z prowadzonej działalności statutowej i gospodarczej.

Na stronie **Wn** konta 700 ujmuje się:

- zmniejszenie (korekta) przychodów ze sprzedaży,
- przeniesienie rocznej sumy przychodów na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 860.

Na stronie **Ma** konta 700 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży posiłków.

Konto przeciwstawne: 201.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

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

Na stronie **Wn** konta 740 ujmuje się:

- zwrot dotacji niewykorzystanych lub otrzymanych w nadmiernej wysokości,
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego,

Konto przeciwstawne: 130, 860.

Na stronie **Ma** konta 740 ujmuje się:

- dotacje otrzymane.

Konto przeciwstawne: 130.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie **Wn** konta 750 ujmuje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- odsetki bankowe.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 240.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne przez inne jednostki odsetki, w tym od innych zobowiązań finansowych, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie **Wn** konta 751 ujmuje się w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 240.

Na stronie **Ma** konta 751 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji pozostałych przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 750.

Na stronie **Wn** konta 760 ujmuje się w szczególności:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.

Konto przeciwstawne: 201, 234, 240, 860.

Na stronie **Ma** konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz z najmu i dzierżawy,
- przychody z otrzymanych odszkodowań, odpisanych i przedawnionych zobowiązań,
- przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń,

- przychody z tytułu pełnienia funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, zasiłków ZUS,
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny aktywa obrotowe.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 234, 240.

Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury.

Na stronie **Wn** konta 761 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- koszty likwidacji środków trwałych,
- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 225, 234, 240.

Na stronie **Ma** konta 761 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 225, 234, 240, 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego instytucji kultury oraz ich zmian.

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

Na stronie **Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego, straty bilansowej roku ubiegłego,
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów ,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia

wartości ewidencyjnej brutto) ,

- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 071, 080, 240, 860.

Na stronie **Ma** konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i inwestycji.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 080, 130, 860.

Konto 800 wykazywać może na koniec roku saldo *Ma*, które oznacza stan funduszu instytucji kultury.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich ora środki z budżetu na inwestycje”

Konto służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się w szczególności:

- równowartość wydatków dokonanych przez instytucję kultury ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto przeciwstawne: 800.

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta na konto 800.

Konto przeciwstawne: 800.

Konto 810 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów ”

Służy do ewidencji przychodów przyszłych okresów, środków otrzymanych na finansowanie środków trwałych i wartości niematerialnych rozliczanych w czasie oraz rezerw tworzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości i przepisami wykonawczymi dla instytucji kultury. Saldo konta 840 stanowi zobowiązanie jednostki i wykazywane jest w pasywach bilansu w pozycji B.III „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Na stronie **Wn** konta 840 ujmuje się:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych przychodów,

- Rozliczenie wartości środków trwałych i WniP finansowanych ze środków obcych (amortyzacja),
- Rozliczenie innych przychodów przyszłych okresów.

Konto przeciwstawne: 740, 750, 760

Na stronie **Ma** konta 840 ujmuje się:

- Zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- Ujęcie wartości środków trwałych lub WniP sfinansowanych środkami obcymi lub nieodpłatnie otrzymanych,
- Inne środki dotyczące przyszłych okresów

Konto przeciwstawne: 740, 760, 750, 860

Konto 840 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego instytucji kultury.

Na stronie **Wn** konta 860 ujmuje się:

- sumę poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 – 405 i 409,
- sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Konto przeciwstawne: 400-405, 409, 751, 761, 800.

Na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się:

- sumę przychodów ze sprzedaży produktów i usług oraz koszt ich wytworzenia 700,
- sumę uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- sumę uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Konto przeciwstawne: 700, 750, 760, 800.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenoszone jest na konto 800 – Fundusz instytucji kultury.

Wskazane konta przeciwstawne do kont księgowych nie stanowią katalogu zamkniętego.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Wykaz kont ksiąg pomocniczych i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej

<i>Symbol konta</i>	<i>Zasady prowadzenia analityki</i>	<i>Powiązania z kontami księgi głównej</i>
1.	2.	3.
011	- pierwszy podział na grupy zgodny z układem bilansu – ewidencja komputerowa - drugi stopień –indywidualne kartoteki poszczególnych środków trwałych – ewidencja komputerowa	W pierwszym stopniu zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
013	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej ; ewidencja komputerowej	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
014	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej lub ewidencja komputerowej	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej lub ewidencja komputerowej	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
071	Ewidencja szczegółowa według podziałek w układzie bilansowych, zgodny z podziałem środków trwałych – ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele umorzeń zawarte w kartotekach poszczególnych środków trwałych oraz odpowiednio w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	Ewidencja szczegółowa według podziałek na odpowiednio: pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne oraz wartości niematerialne i prawne.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne –	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany

	ewidencja komputerowa.	komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
101	Brak analityki	-
130	Analityka wielostopniowa – ewidencja komputerowa: • podział na subkonto dochodów, wydatków, VAT	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
141	Brak analityki	-
201	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców i odbiorców – ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
225	Analityka prowadzona w technice komputerowej: • według poszczególnych odbiorców, tytułów zobowiązań,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
229	Analityka prowadzona w technice komputerowej: • według poszczególnych odbiorców, tytułów zobowiązań,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
231	Analityka prowadzona w technice komputerowej: • według rozrachunków wynagrodzeń brutto i netto, Ewidencja uzupełniona indywidualnymi kartotekami wynagrodzeń pracowniczych generowanymi i drukowanymi z programu Płace Vulcan – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
234	Analityka prowadzona komputerowo: • pierwszy stopień: podział według poszczególnych pozostałych rozrachunków z pracownikami • drugi stopień wg tytułów rozrachunków.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
240	Analityka prowadzona komputerowo: • pierwszy podział na poszczególnych kontrahentów, • drugi stopień wg tytułów rozrachunków,	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
290	Analityka dwustopniowa prowadzona komputerowo:	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów

	• pierwszy stopień – tytuł utworzenia odpisu (odsetki, należność główna) • drugi stopień – kontrahenci.	analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
300	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców i odbiorców – ewidencja komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
310	Analityka dwustopniowa: • pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej wg przeznaczenia • drugi stopień prowadzony w technice ręcznej lub komputerowej: kartoteki magazynowe	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
400	Brak analityki	
401 402 403 404 405 409	Analityka prowadzona w technice komputerowej w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	Zapis pierwotny na kontach syntetycznych.
700	Ewidencja szczegółowa według przedmiotów i kierunków sprzedaży – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach syntetycznych.
740	Ewidencja analityczna dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości	Zapis na koncie syntetycznym
750	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
751	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
760	Ewidencja dochodów – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
761	Ewidencja wydatków – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
800	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
810	Brak analityki	-
860	Brak analityki	-

2. Do prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla ewidencji rzeczowych składników majątkowych stosuje się następujące zasady:

- dla środków trwałych o wartości przekraczającej 10.000 zł. - ewidencja ilościowo-wartościowa

(książka inwentarzowa), środki trwałe amortyzuje poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych – jednorazowo za okres całego roku.

- dla wartości niematerialnych i prawnych - ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa). Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie art.16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 poz.278 ze zm.) ustala się okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych (od licencji) – 24 miesiące.
- dla pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo na podstawie rozporządzenia – książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, oraz innych pozostałych środków trwałych, ale tych których cena jednostkowa jest niższa niż 10.000 zł ale przekracza kwotę 500 zł - prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, zawierającą wartość początkową.

V. Opis systemu przetwarzania danych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania **Finanse VULCAN**, firmy VULCAN Spółka z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, na podstawie licencji 21184,

1. **Aplikacje hostowane (Platforma) Vulcan** są systemowym, internetowym rozwiązaniem. Dzięki pracy w chmurze wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez firmę Vulcan. Również Vulcan dba o kopie zapasowe oraz o bezpieczeństwo danych, które przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

Aplikacjami zintegrowanymi, które funkcjonują w ramach Aplikacji hostowanej VULCAN są:

- 1) **Finanse VULCAN** – program księgowy Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

Finanse Vulcan służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu systemu Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

Podstawowe funkcje systemu Finanse Vulcan:

- obsługa dzienników,
- tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- możliwość definiowania wzorców księgowych dla dokumentów źródłowych,
- tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami sprawozdań budżetowych finansowych,

- dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
- obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,
- definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami – dostawami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
- automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawienie not odsetkowych,
- automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku,
- bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,
- wspomaganie wystawiania dokumentów sprzedaży i tworzenie potrzebnych zestawień,
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów oraz usług objętych podatkiem VAT, a także sporządzanie deklaracji VAT-7,
- kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
- pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
- drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
- wymiana danych księgowych między innymi systemami Płace Vulcan, Bestia.

Szczegółowy opis stosowanego systemu informatycznego (systemu przetwarzania danych) zawierają podręczniki użytkowników do programów firmy VULCAN dostępne w wersji elektronicznej.

2) **Płace VULCAN** – program płacowy Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

Jest nowoczesnym rozwiązaniem informatycznym ułatwiającym, rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednostki. Aplikacja Płace Vulcan we współpracy z Aplikacją Kadry Vulcan, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Aplikacja Płace Vulcan stanowią ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawnych.

Podstawowe funkcje Aplikacji Płace Vulcan:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, itd.),

- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- możliwość zmiany warunków umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku stażu pracy,
- dokonywania wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,
- naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i nagrodę jubileuszową,
- naliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki.
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na związki zawodowe, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, dobrowolne ubezpieczenie pracowników i inne,
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),
- prowadzenie rejestrów:
 - umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń,
 - sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym,
 - stałych świadczeń i zobowiązań pracowników,
 - rachunków bankowych pracowników,
 - nieobecności pracowników,
 - wymiana danych z innymi systemami (m.in. Płatnik, e-deklaracje, Finanse Vulcan).

2. **PŁATNIK** - Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny. Główne funkcje programu Płatnik:

- auto aktualizacja,
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów,
- import danych z systemów kadrowo-płacowych,
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego

Podstawa prawna funkcjonowania programu Płatnik:

Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.). Program jest zabezpieczony przed nieuprawnionym pobraniem danych z bazy ZUS. W celu synchronizacji danych wymagany jest bezpieczny podpis elektroniczny uprawnionego użytkownika.

3. **Program bankowy** Banku Spółdzielczego w Przysusze Oddział w Wieniawie pozwala na obsługę wszystkich operacji związanych z wykonaniem przelewu bankowego, podejmowaniem gotówki

i drukowaniem wyciągów bankowych.

4. **PUE ZUS** – udostępnia online dane zapisane na kontach z ZUS, daje możliwość generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów z ZUS (e-ZLA).

W Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej:

1. **Kadry VULCAN** - program kadrowy Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. To nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej. Kadry VULCAN służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE Vulcan, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.
2. **Inwentarz Vulcan** – program Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Program do zarządzania majątkiem ruchomym. Umożliwia on po pierwsze wygodne gromadzenie informacji o wyposażeniu, po drugie wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji, po trzecie prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz obliczanie odpisów amortyzacyjnych. Program automatyzuje wiele operacji wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz wykonywanie inwentaryzacji – ułatwia i przyspiesza pracę, minimalizuje ryzyko popełnienia błędów. Podstawowe funkcje systemu Inwentarz Vulcan:
 - umożliwia prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych,
 - kontroluje poprawność wprowadzanych danych – nie dopuszcza do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym,
 - rejestruje przychody i rozchody,
 - oprócz ceny zakupu pozwala wprowadzać – i w razie potrzeby zmieniać – cenę, która odzwierciedla aktualną wartość przedmiotu,
 - wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach są dostępne na każdym etapie inwentaryzacji),
 - rozlicza nadwyżki i niedobory – na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami,
 - wylicza wartość wyposażenia (także jego dowolnie wyodrębnionych grup, np. sprzętów znajdujących

się w konkretnej sali lub pod opieką konkretnej osoby),

- dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt,
- dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami,
- prowadzi ewidencję środków trwałych i wylicza odpisy amortyzacyjne wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok,
- umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie,
- współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych,
- za pomocą programu bardzo łatwo można przygotować gotowe: arkusze spisu z natury (w podziale na księgi inwentarzowe, pomieszczenia, osoby odpowiedzialne za sprzęt); protokoły przekazania sprzętu; protokoły różnic inwentaryzacyjnych; zestawienie wszystkich informacji o wybranym elemencie wyposażenia; wykazy sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (istnieje możliwość wyboru formatu wywieszki); listy elementów wyposażenia, za które odpowiedzialne są konkretne osoby; dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych.

3. **Portal sprawozdawczy GUS** – przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań do GUS.

VI. Zasady przechowywania i ochrona danych

Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca m.in. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe, jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie .

1. Systemy przetwarzania danych stosowane przez instytucję kultury zapewniają ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu. Ochrona przed dostępem do danych osób niepowołanych odbywa się poprzez określenie listy użytkowników mających dostęp do systemu.

Każdy użytkownik może korzystać z systemu po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i hasła. Ponadto każdy użytkownik przypisany jest do roli, co pozwala na precyzyjne określenie zakresu danych zgromadzonych w systemie, do których użytkownik ma dostęp oraz zakres funkcji, których użytkownik może używać. Gromadzone dane w Aplikacji Finanse Vulcan są zabezpieczone przed uszkodzeniem lub zniszczeniem między innymi poprzez automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa przez dostarczającego usługę w sieci WAN, zgodnie z zapisami umowy na udostępnienie usługi. System wykonuje codziennie kopię zapasową bazy danych znajdującą się na serwerze, na którym udostępniony została Aplikacja Finanse Vulcan oraz gwarantuje przechowywanie jej przez okres co najmniej 10 dni. Dane wprowadzane do systemu są natychmiast zapisywane w bazie danych utrzymywanej przez dostarczającego usługę. W razie nagłego zaniku napięcia zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wprowadzana. Odpowiedzialność za infrastrukturę serwerową, przetwarzanie i bezpieczeństwo danych związane z udostępnieniem systemu finansowego jest realizowane w ramach umowy przez VULCAN, który zapewnia serwerownie o wysokim standardzie bezpieczeństwa, a w razie nieprzewidzianych sytuacji (takich jak uszkodzenie dysków komputera, utrata danych z programów na nich zainstalowanych czy wirusy) firma VULCAN bierze odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości działania systemu. Wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez VULCAN, co sprawia, że użytkownicy programów w jednostkach nie muszą mieć zaawansowanej wiedzy informatycznej

2. Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca m.in. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe, jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Dane księgowe archiwizuje firma Vulcan Sp. z o.o.
4. Pracownicy Urzędu Gminy w Wieniawie zostali pouczeni i zobowiązani do przechowywania dokumentacji w należyty sposób celem ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. W ramach zabezpieczeń systemu informatycznego wprowadzono:
 - 1) Zabezpieczenie fizyczne:
 - a) sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
 - b) każde pomieszczenie zamykane jest na kluczem jeśli nikt w nim nie przebywa,
 - c) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu,
 - d) dowody księgowe przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach,
 - e) serwer znajduje się w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami o podwyższonej odporności na zniszczenie, włamanie.
 - 2) Zasady korzystania ze stacji roboczych:
 - a) na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy,
 - b) użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
 - c) potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika osobie odpowiedzialnej za realizację polityki bezpieczeństwa,
 - d) po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.
 - 3) Zabezpieczenie oparte na identyfikacji użytkowników:
 - a) każdy użytkownik posiada hasła dostępu,
 - b) wprowadzono zakaz udostępniania hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom.
6. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) wykonywanie kopii bezpieczeństwa – np. na płyty CD, inne dyski twarde,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
 - c) profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
 - d) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
7. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

8. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez rok bieżący oraz następny w dziale księgowości oraz w dziale płac, po tym okresie są przekazywane do składnicy akt Urzędu Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88.
9. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw i opisaniu teczek.
10. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
11. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
12. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
13. W przypadku zakończenia działalności instytucji kultury na skutek:
 - a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
 - b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.
14. Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości instytucji kultury ma miejsce:
 - 1) w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie po uzyskaniu zgody Wójta Głównego Księgowego;
 - 2) poza siedzibą Urzędu Gminy w Wieniawie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Głównego Księgowego i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.