

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim prowadzone są w Gminnym Ośrodku Kultury w Międzyrzecu Podlaskim ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- a) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:
- za pomocą komputera,
 - techniką ręczną.
- b) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - księga główna,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- c) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- d) Dzienniki prowadzone są dla działalności podstawowej i socjalnej instytucji.
- e) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- f) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta

głównego.

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

h) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy Księgowość Optivum. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

3. Zakładowy plan kont

Instytucja prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

a) Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa budżetu

131 Rachunek bieżący

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

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

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja Koszty według rodzaju
- 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

- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

b) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenie ksiąg pomocniczych

EWIDENCJA KSIĘGOWA MAJĄTKU TRWAŁEGO – ZESPÓŁ 0

Konto 011 – „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Dt konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ct zmniejszenia stanu i wartości początkowej (z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071).

Na stronie Dt ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych, zakupionych oraz ulepszeń zwiększających wartość początkową,
- przychody nowo ujawnionych środków trwałych,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej, powstałe z aktualizacji wyceny środków trwałych.

Na stronie Ct ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 011 prowadzi się za pomocą:

- książki inwentarzowej,
- tabeli umorzeniowej i amortyzacyjnej.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej,

- ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wskazywać saldo Dt, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Do konta 011 wprowadza się konta analityczne:

Konto 011-01 – „Grunty” służy do ewidencji gruntów,

Konto 011-02 – „Budynki i budowle” służy do ewidencji budynków i budowli oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej zakwalifikowanych do gr. 1 i 2.

Konto 011-03 – „Urządzenia techniczne i maszyny” służy do ewidencji środków trwałych zaliczonych do grup od 3 do 6. Na koncie tym ujmuje się kotły grzejne i elektryczne i komputery.

Konto 011-05 – „Inne środki trwałe” na koncie tym prowadzona jest ewidencja środków trwałych należących do grupy 8 tj. narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, a mianowicie: drukarki, kopiarki.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ewidencji na koncie 011, przeznaczonych na potrzeby działalności podstawowej, które w miesiącu wydania podlegają umorzeniu w pełnej wartości.

Na stronie Dt ujmuje się:

- środki trwałe przejęte z magazynu lub zakupione,
- stwierdzone nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- środki trwałe nieodpłatnie otrzymane.

Na stronie Ct ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą książki inwentarzowej.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za powierzone środki trwałe.

Do konta 013 funkcjonuje konto analityczne:

Konto 013-01 służy do ewidencji zdarzeń związanych z działalnością instytucji.

Konto 013-05 służy do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją programu rządowego

Konto 013 może wykazywać saldo Dt, które wyraża wartość początkową środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

Na stronie Ct ujmuje się wszelkie zmniejszenia a w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji lub nieodpłatnego przekazania,

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych tj. programów

komputerowych o wartości początkowej nie wyższej niż 3 500,00 zł, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Po stronie Dt ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- przychód wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Po stronie Ct ujmuje się likwidację oraz nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych.

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

Do konta 020 funkcjonuje konto analityczne:

Konto 020-01 służy do ewidencji zdarzeń związanych z działalnością podstawową instytucji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest za pomocą książki inwentarzowej.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Dt ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ct ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 utworzono konta analityczne:

Konto 071-02 – „Budynki i budowle”,

Konto 071-03 – „Urządzenia techniczne i maszyny”,

Funkcjonują one według takich samych zasad, jak konta analityczne do konta 011.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ct, wyrażające stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Na koncie ujmuje się umorzenia:

- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (odpisy amortyzacyjne uznawane są w 100% ich wartości w koszt uzyskania przychodu w miesiącu wydania ich do użytkowania).

Na stronie Dt ujmuje się:

- odpisy umorzenia z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- odpisy umorzenia stanowiące niedobór lub szkodę.

Na stronie Ct ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych,
- dotyczące nadwyżek,
- dotyczące nieodpłatnego otrzymania środków trwałych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ct, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Do konta 072 utworzono konta analityczne:

Konto 072-01 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”, które służy do umorzeń wyposażenia i pozostałych środków trwałych.

Konto 072-03 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”, które służy do umorzeń programów komputerowych.

Konto 072-05 „Umorzenie pozostałych środków trwałych – ZDR służy do ewidencji zdarzeń związanych z realizacją programu rządowego.

EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I RACHUNKÓW BANKOWYCH – ZESPÓŁ 1

Konto 101 „Kasa budżetu” służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie instytucji, a związanej z prowadzeniem podstawowej działalności .

Na stronie Dt konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, na stronie Ct – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Obroty kasowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Raporty kasowe sporządzane są za okresy miesięczne. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dokumentami kasowymi. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem raportu kasowego.

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

Typowe zapisy na stronie Dt konta 101:

- podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki w korespondencji z kontem 141,
- wpływy za należności ujętych na kontach rozrachunkowych,
- wpływy z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek w korespondencji z kontem 234,
- nadwyżki środków pieniężnych w kasie w korespondencji z kontem 240,
- wpłaty z tytułu zwrotu kosztów w korespondencji z kontem 401,

Typowe zapisy za stronie Ct konta 101 to:

- wypłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231,
- wypłaty zaliczek do rozliczenia w korespondencji z kontem 234,
- zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur i rachunków w korespondencji z kontami 013, 014, 020, 310, 201 i 401-409,
- odprowadzenie gotówki na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 141,
- niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240.

Konto 131 – „Rachunek bieżący” służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym.

Do konta tego wprowadzono subkonto (konta analityczne):

131-01 subkonto wydatków budżetowych.

Po stronie Dt konta 130-02 ujmuje się:

- wpływy z dotacji w korespondencji z kontem 740-01,
- sumy odprowadzone z kasy i zwrócone z innych rachunków bankowych.

Po stronie Ct ujmuje się wydatki budżetowe w postaci:

- pobrania gotówki do kasy,
- przelewów z tytułu zobowiązań publiczno-prawych oraz wobec dostawców,
- przelewów z tytułu dostaw towarów i usług zaliczonych bezpośrednio w koszty,
- przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników,
- przelewów odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- zwrotu refundacji wynagrodzeń, zwrotu za energię elektryczną i rozmowy telefoniczne, refundacja kosztów dowozu (czerwony zapis zmniejszający koszty),
- zwrot do UG niewykorzystany w danym roku środków pieniężnych.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy zapis techniczny ujemny po obu stronach konta.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla wydatków budżetowych według podziału klasyfikacji budżetowej.

Konto to może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszu socjalnego” służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Po stronie Dt tego konta ujmuje się:

- wpływy równowartości odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- odsetki od środków funduszu socjalnego znajdujących się na rachunku bankowym,

Po stronie Ct ujmuje się:

- przelew zobowiązań wobec budżetu,
- przelewy z tytułu zapomóg, dofinansowań i innych świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wyodrębnieniem poszczególnych zadań funduszu socjalnego.

Konto 135 może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konto 141 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych środków pieniężnych w drodze.

Po stronie Dt księguje się wyciąg bankowy – podjęcie gotówki, w korespondencji z kontem 131, 135.

Po stronie Ct księguje się przychód gotówki do kasy w korespondencji z kontem 101.

Do konta 141 utworzono analitykę

Konto 140-01 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

EWIDENCJA KSIĘGOWA ROZRACHUNKÓW I ROSZCZEŃ – ZESPÓŁ 2

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Dt konta 201 ewidencjonuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ct powstałe na koniec okresu sprawozdawczego zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda:

Saldo Dt – oznacza stan należności i roszczeń,

Saldo Ct – oznacza stan zobowiązań.

Do konta tego wprowadzono konta analityczne

Konto 201-01 dla rozrachunków i rozliczeń w ramach działalności instytucji,

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetem” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Dt ujmuje się wpłaty do budżetu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na stronie Ct ujmuje się zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz rodzajów działalności. Do konta wprowadzono konta analityczne:

Konto 225-01 podstawowe,

Konto 225 może wykazywać salda:

Saldo Dt – oznacza stan należności,

Saldo Ct – oznacza stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Dt ujmuje się należności oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań.

Na stronie Ct ujmuje się zobowiązania, spłaty i zmniejszenia należności.

Do konta tego wprowadzono konta analityczne:

Konto 229-01 ujmuje się tu rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych, z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych, z tytułu Funduszu Pracy.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonuje się rozliczeń.

Konto 229 może wykazywać dwa salda:

Saldo Dt – oznacza stan należności,

Saldo Ct – oznacza stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych niezaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Dt ujmuje się:

- wypłaty wynagrodzeń z kasy,
- przelewy wynagrodzeń na indywidualne rachunki bankowe pracowników w korespondencji z kontem 131-01,
- potrącenia w liście wynagrodzeń z tytułu podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń obciążających pracowników.

Na stronie Ct ujmuje się zobowiązania jednostek z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Dt oznacza stan należności jednostki z tytułu wynagrodzeń,

Saldo Ct oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Do konta tego wprowadzono konta analityczne dotyczące działalności podstawowej, socjalnej:

Konto 234-01 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników dotyczących działalności podstawowej. Na stronie Dt ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki oraz należności

i roszczenia z tytułu niedoboru lub szkód. Po stronie Ct ujmuje się rozliczenie zaliczek i zwroty środków pieniężnych.

Konto 234 może wykazywać jedno saldo:

Saldo Dt oznacza stan należności i roszczeń.

Konto 235 – „Rozrachunki z tytułu wypłat z funduszu socjalnego” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu naliczonych świadczeń socjalnych.

Po stronie Dt ujmuje się:

- wypłaty świadczeń lub przelewy na rachunki bankowe pracowników w korespondencji z kontem 131-01,
- potrącenia z tytułu podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne.

Po stronie Ct ujmuje się naliczenie świadczeń socjalnych.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Dt ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (potrąceń z wynagrodzeń).

Na stronie Ct ujmuje się powstałe zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 240 utworzono analitykę:

Konto 240-01 – pozostałe rozrachunki

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

Saldo Dt oznacza stan należności i roszczeń,

Saldo Ct oznacza stan zobowiązań.

EWIDENCJA KSIĘGOWA MATERIAŁÓW I TOWARÓW – ZESPÓŁ 3

Konto 310 – „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów, służących do prowadzenia działalności podstawowej.

Na stronie Dt konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie

Ct jego zmniejszenia: zużycie opału i materiałów budowlanych.

Konto 310 może wykazywać saldo Dt, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Do konta 310 funkcjonuje konto analityczne:

Konto 310-01 służy ono do ewidencji zdarzeń związanych z działalnością instytucji.

EWIDENCJA KSIĘGOWA KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE – ZESPÓŁ 4

Konto 400 – „Amortyzacja” służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane rocznie według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Dt ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ct przeniesienie kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego na wynik finansowy.

Do konta tego wprowadzono konta analityczne z podziałem na poszczególne grupy środków trwałych, tj.:

Konto 400-02 „Amortyzacja budynków i budowli”,

Konto 400-03 „Amortyzacja urządzeń technicznych i maszyn”,

Konto 400-05 „Amortyzacja innych środków trwałych”.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów.

Do konta 401 funkcjonuje konto analityczne

Konto 401-01 służy ono do ewidencji zużytych materiałów, zakup energii.

Na stronie Dt ujmuje się poniesione koszty: zużycie materiałów, zakup energii.

Na stronie Ct ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej i powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości

Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności instytucji.

Do konta 402 funkcjonuje konto analityczne

Konto 402-01 służy ono do ewidencji usług obcych.

Na stronie Dt ujmuje się poniesione koszty: usług obcych.

Na stronie Ct ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej i powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 403 – „Podatki i opłaty” służy do ewidencji wszelkich podatków i opłat administracyjnych obciążających koszty działania instytucji.

Do konta 403 funkcjonuje konto analityczne

Konto 403-01 służy ono do ewidencji podatków i opłat.

Na stronie Dt ujmuje się poniesione koszty podatków i opłat administracyjnych.

Na stronie Ct ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej i powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości

Konto 404 – „Wynagrodzenia” służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych (osobowych, bezosobowych) wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym.

Do konta 404 funkcjonuje konto analityczne

Konto 404-01 służy ono do ewidencji wynagrodzeń.

Na stronie Dt ujmuje się poniesione koszty wynagrodzeń zasadniczych, dodatków funkcyjnych, staży pracy i innych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw w związku z przejściem na emeryturę, rent, nagród uznaniowych, wynagrodzeń za czas choroby ze środków zakładu pracy; wynagrodzeń bezosobowych wypłaconych na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie.

Na stronie Ct ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Konto 405 – „Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia” służy ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń i innym osobom fizycznym.

Do konta 405 funkcjonuje konto analityczne

Konto 405-01 służy ono do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych.

Na stronie Dt ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

Na stronie Ct ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 np.; koszty krajowych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych.

Do konta 409 funkcjonuje konto analityczne

Konto 405-09 służy ono do ewidencji pozostałych kosztów.

Na stronie Dt ujmuje się poniesione koszty z tytułu podróży krajowych, ubezpieczeń majątkowych.

Na stronie Ct ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej i powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości

EWIDENCJA KSIĘGOWA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW ICH UZYSKANIA – ZESPÓŁ 7

Konto 750 – „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów zrealizowanych i należnych z operacji finansowych (konto przeciwstawne 131), a w szczególności:

- odsetki i prowizje od operacji finansowych od środków ulokowanych na rachunku bankowym.

Na stronie Dt konta ujmuje się odpisy lub zmniejszenie należności budżetowych oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych na konto 860.

Na stronie Ct ujmuje się:

- przychody z tytułu odsetek naliczanych przez bank od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- dochody z tytułu terminowo wpłacania zaliczki na pdof od wypłaty świadczeń z ZUS,
- otrzymane odszkodowania majątkowe,

Do konta wprowadzono konta analityczne:

Konto 750-01 - przychody finansowe z tytułu działalności,

Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda, gdyż przenosi się je na stronę Ct konta 860.

Konto 760 - „Pozostałe przychody i koszty” służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów,

które są związane z działalnością,

Spośród pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych występować mogą w szczególności przychody związane:

- wpłatami od sponsorów,

- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych,

Wszystkie przychody księguje się po stronie Ct, a koszty po stronie Dt.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ct konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych i wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia na stronę Dt konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

EWIDENCJA KSIĘGOWA FUNDUSZY, REZERW I WYNIKU FINANSOWEGO – ZESPÓŁ 8

Konto 800 – „Fundusz jednostki” służy do ewidencji majątku trwałego oraz majątku obrotowego jednostki i ich zmian w zakresie podstawowej działalności budżetowej.

Na stronie Dt ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- pokrycie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych,
- likwidacja środków trwałych na skutek ich zużycia,

Po stronie Ct ujmuje się:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- nieodpłatne otrzymane środki trwałe i inwestycje,

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Do konta 800 funkcjonują konta analityczne:

Konto 800-01 służy ono do ewidencji zdarzeń związanych z działalnością..

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Po stronie Dt ujmuje się koszty działalności socjalnej.

Po stronie Ct ujmuje się:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym,

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszu socjalnego”.

Saldo Ct konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” służy do ustalenia wyniku finansowego oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Dt ujmuje się straty nadzwyczajne, a w szczególności:

- poniesione koszty w korespondencji z kontem 401-409,

Na stronie Ct ujmuje się zyski nadzwyczajne, a w szczególności:

- sumy uzyskanych przychodów,
- sumy dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej,
- pokrycie kosztów amortyzacji

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy na koniec roku obrotowego:

Saldo Dt oznacza stratę netto,

Saldo Ct oznacza zysk netto.

Do konta 860 funkcjonują konta analityczne:

Konto 860-01 służy ono do ewidencji zdarzeń związanych z działalnością podstawową jednostki.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

4. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

- a) W skład ksiąg rachunkowych jednostki wchodzi:
- dziennik obrotów prowadzony za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „Księgowość Optivum”,
 - konta księgi głównej o symbolu „budżet”, „Fundusz Świadczeń Socjalnych”, „Listy płac”, „Plan finansowy”, „Bilans otwarcia” i wydruki obrotów i sald,
 - konta ksiąg analitycznych.
- b) Poza przetwarzaniem komputerowym księgi jednostki prowadzone są ręcznie, tj.:
- ewidencja środków trwałych wg ilości i wartości jednostkowych,
 - ewidencja ilościowo-wartościowa wartości niematerialnych i prawnych,
 - ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych,

5. Opis Systemu Przetwarzania Danych

a) Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe
Zbiory bazy danych programu Księgowość Optivum służą do przechowywania danych potrzebnych do prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera. Należą do nich:

• Dziennik.

Do_nagl.dbf i do_poz.dbf – służą do przechowywania zaksięgowanych w dzienniku obrotów zapisów księgowych, nagłówka i poszczególnych kwot odpowiednio. Zbiory te stanowią logiczną całość, tzn. system nie dopuszcza do sytuacji, w której zapis nagłówkowy nie posiadałby odpowiednika w zbiorze do_poz w postaci przynajmniej jednej kwoty.

Wpisywane do zbiorów zapisy otrzymują automatycznie kolejny numer ewidencyjny pozycji wskazanego dziennika. O ich chronologii decyduje sekwencja w jakiej uprawniony operator programu uruchamia funkcję księgowania dokumentów w tzw. buforze. Informacja o osobie odpowiedzialnej za wprowadzenie zapisu do dziennika jest zapamiętywana wraz z nadanym numerem ewidencyjnym w momencie fizycznego zapisu w zbiorze do_nagl. Od tej chwili tak wprowadzony zapis nie podlega jakiegokolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym do którego należy.

Na wspomniany bufor składają się zbiory buf_nagl.dbf i buf_poz.dbf. Służą one do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w buforze zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem w zbiorze buf_nagl. Zapisy w zbiorach bufora otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

• Księga główna

Plankont.dbf – jest to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego. Konto syntetyczne może występować w roli własnej analityki, tzn. możliwa jest dekretacja na konto syntetyczne posiadające analitykę. W takiej sytuacji we wszelkich zestawieniach wyraźnie zaznaczana jest rola w jakiej dane konto syntetyczne wystąpiło – obrotowej czy ewidencyjnej (jako saldo konta księgi głównej).

- Księgi pomocnicze

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru – jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- kontrahe.dbf – zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami
- globpoz.dbf, globkb.dbf – słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

W odniesieniu do ewidencji realizujących specyficzne zadania wykraczające poza podstawowy zakres lub operujących na jednostkach naturalnych (np. ewidencji ilościowych i ilościowo-wartościowych) za ich obsługę odpowiadają osobne programy nie będące częścią składową programu Księgowość Optivum i pominięte w niniejszym opisie.

Ich wspólną cechą jest możliwość automatycznego generowania zapisów w buforze dziennika obrotów. Taki zapis jest wyraźnie oznaczony co do źródła jego pochodzenia zarówno w odniesieniu do programu z którego pochodzi jak i co do numeru dokumentu źródłowego i osoby zlecającej zapis. Informacja ta jest prezentowana na podstawie zbioru nodes.dbf.

- Zestawienia

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika (lub bufora) dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

b) Dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe zawarte w bazie danych programu Księgowość Optivum obsługiwane są przez program zawarty w pliku ksiegowosc.exe. Uruchomienie go powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku użytkownika programu Księgowość Optivum” stanowiącym załącznik zestawu.

Za spójność logiczną i fizyczną zbiorów bazy danych odpowiada program adm2000.exe.

Jego uruchomienie jest kontrolowane przez program zasadniczy tj. ksiegowosc.exe i nie jest możliwe w inny sposób.

W zakresie programowych zasad ochrony danych program udostępnia opisane w "Podręczniku użytkownika" mechanizmy:

- kopia
- ochronę dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło
- możliwość zdefiniowania praw użytkowników
- szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów
- rejestracja przebiegu ewidencji – osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dzienniku obrotów i buforze w dodatkowym pliku o nazwie log.dbf, rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie – rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu. Sposób i zakres ich zastosowania (terminy wykonywania kopii zapasowych, ograniczenie dostępu sieciowego niepowołanym użytkownikom, fizyczny dostęp do komputera będącego serwerem plików, określenie uprawnień poszczególnych operatorów programu) są określane i pilnowane.

c) Utrzymywanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości

Program Księgowość Optivum zawarty w plikach ksiegowosc.exe i adm2000.exe stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach.

Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować.

Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Program zawiera również funkcje umożliwiające przeniesienie kompletu zbiorów na inny nośnik w formie kopii.

Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie numerowanych ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum częściowych na stronie z i do przeniesienia.

Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych – funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

d) Prowadzenie dziennika

Przyjęte w programie Księgowość Optivum rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu ze zbiorów bufora do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

e) Dowody źródłowe

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. bufora. Każdy komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu – kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu magazynowego lub rejestrującego faktury) ze wszystkimi jego szczegółami – również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Księgowości Optivum dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych.

Ostateczną decyzję, co do poprawności danych zawartych zarówno w zapisie mającym swe źródło w aplikacji zewnętrznej jak i wprowadzanym manualnie na podstawie dokumentu papierowego podejmuje operator przed zaksięgowaniem dokumentu. Do tego czasu zapis jest otwarty na wszelkie zmiany z wykasowaniem włącznie.

f) Ochrona zapisów w księgach

Księgowość Optivum wraz z systemem operacyjnym, dla którego została napisana, udostępnia narzędzia i procedury ochrony przed zniszczeniem, nieuprawnioną modyfikacją i ukryciem zapisu. Część znajdująca się bezpośrednio w zakresie funkcjonalnym programu to procedury porządkowa-

nia i weryfikacji danych, ich szyfrowania, procedura chronionego dostępu do programu tylko dla osób o znanym programowi identyfikatorze i hasle oraz system zróżnicowanych uprawnień dla poszczególnych operatorów.

Dodatkowo zakłada się, że właściwy poziom zabezpieczenia i ochrony danych programu osiąga się poprzez zdefiniowanie dostępu do katalogów i plików programu z poziomu systemu operacyjnego tylko upoważnionym osobom oraz fizyczną ochronę danych poprzez ograniczenie dostępu do komputera przechowującego bazę danych (osobne zamykane pomieszczenie lub szafa sterownicza).

Konieczną składową systemu ochrony i zabezpieczenia jest ustalenie osób odpowiedzialnych za realizowanie zasad i harmonogramu wykonywania kopii zapasowych na nośniki o wymaganej niezawodności zapisu (nagrywarki CD). Program udostępnia niezbędne procedury rejestracji i wykonywania kopii.

g) Sprawdzalność ksiąg

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Maksymalnie może on obejmować dwa kolejne, następujące po sobie lata obrotowe: bieżący i poprzedni.

6. Wykaz stosowanych programów.

W jednostce stosowane są następujące programy finansowo-księgowe:

- a) Księgowość Optivum z Pakietu Finanse Optivum
- b) Płace Optivum
- c) Płatnik

7. System ochrony zbiorów rachunkowych

a) Ochrona zbiorów rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach i szafkach.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera stosuje się:

- regularne (każdego dnia) wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na DVD – ROM, które przechowywane są na trzech oddzielnych dyskach,
- profilaktykę antywirusową,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych przez pracowników, poprzez przydział niepowtarzalnych identyfikatorów i haseł.
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej, UPS,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny

komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

b) Przechowywanie zbiorów.

Dokumenty do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, którego dotyczą przechowywane są w zamykanych szafkach podręcznych, w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim.

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 ubezpieczenie społeczne (art. 125a ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z FUS Dz. U. z 2004 roku Nr. 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

c) Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości instytucji ma miejsce:

- w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim po uzyskaniu zgody Dyrektora instytucji lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora instytucji i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

8. Sprawozdawczość jednostki

Okresami sprawozdawczymi są:

- rok kalendarzowy – rok budżetowy - rok obrotowy (12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych),
- półrocze,

a) Sprawozdania finansowe

Jednostka sporządza na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (31 grudnia) w terminie trzech miesięcy sprawozdania finansowe obejmujące:

- 1) Bilans
- 2) Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)
- 3) Zestawienie zmian w funduszu jednostki
- 4) Sprawozdania budżetowe
 - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - Rb-UZ – roczne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - Rb-UN – roczne sprawozdanie o stanie należności,
 - Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

b) Sprawozdania statystyczne

Na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się również sprawozdania statystyczne GUS.

DYREKTOR

Justyna Świerczewska