

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

**Zasady (polityka) rachunkowości
obowiązujące w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmią**

Na podstawie:

- art. 10 ust. 2 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.), dalej: ustawa o rachunkowości, oraz
- art. 29 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194), dalej: ustawa o działalności kulturalnej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi są kwartały
2. Księgi rachunkowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej prowadzone są w siedzibie prowadzone są w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej, ul. Kolejowa 2, 78-450 Grzmiąca.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 2

Metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1) zakładowy plan kont ustalający:

- a) wykaz kont księgi głównej,
- b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
- c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;

2) wykaz ksiąg rachunkowych,

3) opis systemu przetwarzania danych stanowi załącznik nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5

Traci moc zarządzenie 13/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.04.2025

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
..... w Grzmiącej

mgr (podpis) Kasztelan

Załącznik nr 1
do zasad (polityki) rachunkowości

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według: cen nabycia, lub: darowizny na podstawie Zarządzenia Dyrektora

Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji polegają okresowej weryfikacji. Plan amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się na początku każdego roku obrotowego.

3. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych – KŚT (Dz.U. z 18 listopada 2016 r. poz. 1864).

4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu jego nabycia w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

Niskocenne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia mieści się w przedziale

od 3 500,00 zł do 10 000,00 zł dokonuje się jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa przekracza 10 000 zł brutto, z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu.

6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności lub istotnie utraciły swoją wartości podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.

7. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w księgach Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich amortyzacji dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Zbiory biblioteczne bez względu na ich wartość zalicza się do środków trwałych.

8. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 15, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500,00zł .

9. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość :

- 1) meble,
- 2) lampy,
- 3) komputery,
- 4) kalkulatory,
- 5) sprzęt audiowizualny,
- 6) aparaty telefoniczne,
- 7) sprzęt elektroniczny.

10. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, niezwiązaną z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

11. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały i towary bezpośrednio po zakupie zalicza się w ciężar właściwego konta kosztów, zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości

12. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

Koszty dotyczące przyszłych okresów uznane za nieistotne, zgodnie z opisem istotności zawartym w pkt 19 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia w ramach pojedynczej transakcji gospodarczej ujmowane są jednorazowo w momencie dokonania zapłaty.

13. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej tworzy się:

- 1) fundusz instytucji kultury;
- 2) fundusz rezerwowy.

14. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów wynikają w szczególności z obowiązku wykonania związanych z bieżącą działalnością przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Oszacowana wartość obciąża koszty rodzajowe, z którymi związane jest zdarzenie.

15. Rezerwy tworzy się na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników wynikające z regulaminu wynagradzania oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na:

- 1) odprawy emerytalne i rentowe,
- 2) nagrody jubileuszowe,

16. W ramach funduszy specjalnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej Tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Zasady gospodarowania ZFŚS określa przyjęty przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Grzmiącej regulamin. Fundusz ten wycenia się w wartości nominalnej na dzień bilansowy.

Ustalanie wyniku finansowego

17. Ewidencja przychodów z tytułu otrzymanych dotacji na działalność podmiotową oraz dotacji celowych prezentowa na jest w rachunku zysków i strat w pozycji „A.I. „Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług”.

18. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

19. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do 20. dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy.

20. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 21. dnia po dniu bilansowym, zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 2 i art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

22. W skład sprawozdania rocznego Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej wchodzi:

- 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- 2) bilans,
- 3) porównawczy (kalkulacyjny) rachunek zysków i strat,
- 4) dodatkowe informacje i objaśnienia.

23. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości, zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

24. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach.

do zasad (polityki) rachunkowości

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Wykaz kont syntetycznych obowiązujący w Gminnej Bibliotece Publicznej w Grzmiącej

Zespół 0. „Majątek trwały”:

- 011 „Środki trwałe”,
- 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- 014 „Zbiory biblioteczne”,
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- 070 „Umorzenie środków trwałych”,
- 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”,
- 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”,
- 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”,

Zespół 1. „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:

- 130 „Rachunek bankowy”,
- 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”.

Zespół 2. „Rozrachunki i rozliczenia”:

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 225 „Rozrachunki z budżetem”,
- 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”,
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- 246 „Wpłaty na PPK”

Zespół 4. „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:

- 400 „Amortyzacja”,
- 411 „Zużycie materiałów ”,
- 419 „Zużycie energii”
- 420 „Usługi obce”,
- 430 „Wynagrodzenia”,
- 440 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych”,
- 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”,
- 445 „Składki na ZUS i FP”,
- 446 „PPK”,
- 460 „Podróże służbowe”.

Zespół 7. „Przychody i koszty”:

700 „Sprzedaż usług”,
740 „Dotacje podmiotowe”,
741 „Dotacje celowe”,
760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

Zespół 8. „Fundusze rezerwy i wynik finansowy”:

800 „Fundusz instytucji kultury”,
802 „Fundusz rezerwowy”/
850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
860 „Wynik finansowy”,

- Opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont.

011 „Środki trwałe”

Konto 011 „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych amortyzowanych w czasie.

Zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie środków trwałych do użytkowania: 2) nabytych w drodze zakupu (wartość netto + VAT niepodlegający odliczeniu)	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Dotychczasowe umorzenie wycofanych z użytkowania środków trwałych	070 „Umorzenie środków trwałych”

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych amortyzowanych jednorazowo, w momencie wydania do użytkowania.

Zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pozostałe środki trwałe przyjęte z zakupu	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Pozostałe środki trwałe otrzymane w drodze darowizny	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Likwidacja pozostałych środków trwałych z tytułu zniszczenia lub zużycia	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
Wyksięgowanie pozostałych środków trwałych w wyniku sprzedaży	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 „Zbiory biblioteczne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Zapisy strony Wn konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie zakupionych zbiorów bibliotecznych (książki, czasopisma i inne)	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Zbiory biblioteczne otrzymane w drodze darowizny	074 „Umorzenie materiałów bibliotecznych”

Zapisy strony Ma konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ubytki zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji w wyniku zużycia lub dezaktualizacji	074 „Umorzenie materiałów bibliotecznych”

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zakup oprogramowania, licencji innych praw autorskich	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

Zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych	071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”
Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych (wyksięgowanie umorzenia)	071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 070 „Umorzenie środków trwałych”

Konto 070 „Umorzenie środków trwałych” służy do ewidencji umorzenia, które stanowi korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia. Wykazuje ono saldo Ma, oznaczające wartość umorzenia środków trwałych.

Zapisy strony Wn konta 070 „Umorzenie środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie środków trwałych postawionych w stan likwidacji, zlikwidowanych, sprzedanych	011 „Środki trwałe”
Umorzenie nieodpłatnie przekazanego środka trwałego	011 „Środki trwałe”

Zapisy strony Ma konta 070 „Umorzenie środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie środków trwałych	400 „Amortyzacja”

Konto 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Konto to może wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w związku z likwidacją, sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, niedoborem	020 „Wartości niematerialne i prawne”

Zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	400 „Amortyzacja”

Konto 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Konto 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” służy do ewidencji umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, które nalicza się w miesiącu oddania środka trwałego do użytkowania w wysokości 100% wartości początkowej. Może ono wykazywać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych, podlegających jednorazowemu całkowitemu umorzeniu.

Zapisy strony Wn konta 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w związku z likwidacją, sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, niedoborem	013 „Pozostałe środki trwałe”

Zapisy strony Ma konta 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie jednorazowe pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania	400 „Amortyzacja”
Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych	013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Konto 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”. Konto to może wykazywać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych, ujętych na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

Zapisy strony Wn konta 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Ubytki zbiorów z tytułu likwidacji w wyniku zużycia, dezaktualizacji, rozchód z tytułu zagubienia lub kradzieży, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wymiany międzybibliotecznej, niedoboru	014 „Zbiory biblioteczne”

Zapisy strony Ma konta 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie zbiorów bibliotecznych zakupionych, otrzymanych nieodpłatnie	400 „Amortyzacja”

Konto 130 „Rachunek bankowy”

Konto 130 „Rachunek bankowy” 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.

Zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bankowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ dotacji podmiotowej	740 „Dotacja podmiotowa”
Wpływy należności od odbiorców	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”

Zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bankowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata zobowiązań	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” 240 „Pozostałe rozrachunki”
Przelew podatków	225 „Rozrachunki publicznoprawne” US
Przelew składek ZUS	229 „Rozrachunki z ZUS”
Przelew wynagrodzeń dla pracowników	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 135 może wykazywać jedynie saldo Wn, określające stan środków pieniężnych.

Zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelew środków z rachunku podstawowego na rachunek ZFŚS jako odpisy na ZFŚS (odpis roczny, dodatnia korekta odpisu rocznego)	850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
Odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku ZFŚS	850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
Splata pożyczki przez pracownika wraz z odsetkami	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek bankowy ZFŚS”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pożyczka udzielona pracownikowi wraz z odsetkami	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Wypłata zapomóg i innych świadczeń	850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
Zwrot środków na rachunek bieżący – ujemna korekta odpisu rocznego	850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących odbiorców krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem własnych pracowników.

Konto 201 może mieć równocześnie dwa salda, przy czym saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, natomiast saldo Ma przedstawia stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Splata zobowiązań wobec dostawców	130 „Rachunek bankowy”
Przedpłata na poczet dostawy	130 „Rachunek bankowy”

Zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata należności przez odbiorców	130 „Rachunek bankowy”

Konto 225 „Rozrachunki publicznoprawne US”

Konto 225 „Rozrachunki publicznoprawne US” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków od osób fizycznych

Zapisy strony Wn konta Konto 225 „Rozrachunki publicznoprawne US”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

Zapłata zobowiązań wobec budżet podatku dochodowego od osób fizycznych,	130 „Rachunek bankowy”
---	------------------------

Zapisy strony Ma konta Konto 225 „Rozrachunki publicznoprawne US”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Konto 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS” służy do ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

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

Zapisy strony Wn konta 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata zobowiązań wobec ZUS	130 „Rachunek bankowy”

Zapisy strony Ma konta 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne	445 „Składki na ZUS i FP”
Korekty zwiększające naliczone wcześniej składki	445 „Składki na ZUS i FP”

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy głównie do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz innymi osobami z tytułu naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów pieniężnych.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

- Wn) – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń,

- Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wypłata wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków ZUS	130 „Rachunek bankowy”,
Potrącenia na liście wynagrodzeń:	
1) z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego płaconych przez pracownika lub zleceniobiorcę,	229 „Rozrachunki z ZUS”
2) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,	225 „Rozrachunki z US”
3) inne potrącenia z listy płac (np. egzekucyjne).	240 „Pozostałe rozrachunki”

Zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wynagrodzenia (lista płac) w kwocie brutto	430 „Wynagrodzenia”

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami, z wyjątkiem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń oraz niedoborów i szkód.

Zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wypłata pracownikowi zaliczki	130 „Rachunek bankowy”

Zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozliczenie zaliczki na koszty podróży służbowych	460 „Podróże służbowe”

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji rozrachunków prowadzonych z innych tytułów niż te ujmowane na innych kontach zespołu 2.

Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczenie potrąceń z list płac	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłata potrąceń z list płac	130 „Rachunek bankowy”

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 „Amortyzacja” służy do ewidencji księgowej kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ulepszeń w obcych środkach trwałych. Saldo Wn konta 400 oznacza koszty amortyzacji poniesione od początku roku.

Zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Umorzenie:	
1) środków trwałych,	070 „Umorzenie środków trwałych”
2) wartości niematerialnych i prawnych,	071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”
3) pozostałych środków trwałych,	073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”
4) zbiorów bibliotecznych	074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

Zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w ciągu roku obrotowego dotyczące: 1) środków trwałych, 2) wartości niematerialnych i prawnych, 3) pozostałych środków trwałych, 4) zbiorów bibliotecznych.	070 „Umorzenie środków trwałych” 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 411 „Zużycie materiałów ”

Konto 411 „Zużycie materiałów ” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych przez instytucję kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo tego konta przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zużycie materiałów bezpośrednio z zakupu	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 411 „Zużycie materiałów ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca koszty (na kontach kosztów rodzajowych obowiązuje czystość zapisów – równoległe zapis ujemny po obu	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

stronach konta)	
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 419 „Zużycie energii ”

Konto 419 „Zużycie energii ” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Konto 419 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych przez instytucję kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo tego konta przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 411 „Zużycie materiałów ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zużycie materiałów bezpośrednio z zakupu	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 419 „Zużycie energii ”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca koszty (na kontach kosztów rodzajowych obowiązuje czystość zapisów – równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 420 „Usługi obce”

Konto 420 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz instytucji kultury. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na jego stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 420 „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura za usługi obce	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Zapisy strony Ma konta 420 „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Faktura korygująca koszty (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 430 „Wynagrodzenia”

Konto 430 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracownikom oraz innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Natomiast na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 430 „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wynagrodzenia osobowe naliczone na podstawie listy płac	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Wynagrodzenia naliczone na podstawie rachunków dotyczących umów zleceń czy umów o dzieło	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Naliczenie pozostałych wynagrodzeń	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Zapisy strony Ma konta 430 „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta uprzednio zaewidencjonowanych wynagrodzeń (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 440 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Na koncie 440 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” służy do ewidencji kosztów działalności socjalnej. Nadzień bilansowy sumę kosztów przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 440 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpis podstawowy i dodatkowy dokonywany na podstawie ustawy o ZFŚS	850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Zapisy strony Ma konta 440 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”

Konto 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów-zleceń, umów o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń, a na jego stronie Ma – ewentualne zmniejszenie tych kosztów. Na dzień bilansowy sumę kosztów przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Badania lekarskie pracowników	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
Koszty szkoleń, konferencji	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub

Zapisy strony Ma konta 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów (równolegle zapis ujemny po obu stronach konta)	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 460 „Pozostałe koszty”

Na koncie 460 „Pozostałe koszty” ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zapisy strony Wn konta 460 „Pozostałe koszty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Koszty podróży służbowych, ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych	234 „Rozrachunki z pracownikami”

Zapisy strony Ma konta 460 „Pozostałe koszty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Konto 700 “sprzedaż usług”

Na koncie 700 ewidencjonuje się dochody z kwitariuszy. Na koniec roku obrotowego salda przebiegowuje się na wynik finansowy.

Konto 740 „Dotacja podmiotowa”

Na koncie 740 ewidencjonuje się dotację podmiotową. Na stronie Wn tego konta księguje się korekty zmniejszające otrzymaną dotację oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację.

Zapisy strony Wn konta 740 „Dotacja podmiotowa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 740 „Dotacja podmiotowa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ dotacji podmiotowej	130 „Rachunek bankowy”

Konto 741 „Dotacja celowa”

Na koncie 741 ewidencjonuje się dotację celową. Na stronie Wn tego konta księguje się korekty zmniejszające otrzymaną dotację oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację.

Zapisy strony Wn konta 741 „Dotacja celowa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 741 „Dotacja celowa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ dotacji podmiotowej	130 „Rachunek bankowy”

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio z działalnością instytucji kultury; np. darowizny, za terminowość.

Zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów na wynik finansowy	860 „Wynik finansowy”

Zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Otrzymane darowizny, odpłatność za terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym	130 „Rachunek bankowy”

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury”

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury” służy do ewidencji stanu mienia wydzielonego dla instytucji w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto, gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy zgodnie z art. 29 ust. 2 i 4 ustawy o działalności kulturalnej.

Zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pokrycie straty netto, gdy jest ona wyższa niż fundusz rezerwowy	802 „Fundusz rezerwowy”
Nieodpłatne przekazanie majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kultury w wyniku podziału lub połączenia	Zespół 0

Zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie od organizatora mienia wydzielonego w momencie utworzenia instytucji kultury	Konta zespołu 0 i 3
Wpływ dotacji celowej na zakup środków trwałych niepodlegających amortyzacji	130 „Rachunek bankowy”

Konto 802 „Fundusz rezerwowy”**Zapisy strony Wn konta 802 „Fundusz rezerwowy”**

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Strata netto	800 „Fundusz instytucji kultury”

Zapisy strony Ma konta 802 „Fundusz rezerwowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zysk netto	800 „Fundusz instytucji kultury”
Odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe	430 401 „Wynagrodzenia osobowe”

Konto 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Na koncie 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia tego funduszu, który tworzy się z odpisów dokonywanych w ciężar kosztów działalności operacyjnej.

Zapisy strony Wn konta 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyznanie dofinansowania pracownikom	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Wydatki na zakup paczek, upominków itp.	201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Wypłata zapomogi	135 „Rachunek bankowy ZFŚS”
------------------	-----------------------------

Zapisy strony Ma konta 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpis na ZFŚS	405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
Naliczenie odsetek przez bank od środków ZFŚS	135 „Rachunek bankowy ZFŚS”
Naliczenie oprocentowania od pożyczek z ZFŚS	234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia w końcu roku wyniku finansowego netto (zysku lub straty).

Porównawczy rachunek zysków i strat

Zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie kosztów według rodzajów	400 „Amortyzacja”, 411 „Zużycie materiałów”, 419 „Zużycie energii”, 420 „Usługi obce”, 430 „Wynagrodzenia”, 440 „Odpis za ZFŚS”, 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”, 445 „Składki na ZUS i FP”, 446 „PP”, 460 „Podróże służbowe”

Zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Otrzymane dotacje	740 „Dotacja podmiotowa”, 741 „Dotacja celowa”
Przebieganie pozostałych przychodów operacyjnych	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Kalkulacyjny rachunek zysków i strat**Zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

Zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przebieganie przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów	740 „Dotacja podmiotowa”,
Przebieganie pozostałych kosztów operacyjnych	760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Programy komputerowe stosowane przez instytucję kultury

1. Księgi rachunkowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Grzmiącej prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu Sage SYMFONIA „Finanse i księgowość”, autorstwa firmy SAGE, nr seryjny programu: FKP091-52877.

2. Program instalowany jest podczas standardowej procedury instalacji. Użytkownik kontaktuje się tylko z programem SYMFONIA.

Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

3. Opis procedur, algorytmów i parametrów przetwarzania danych programu SYMFONIA zawiera instrukcja otrzymana od producenta.

4. Poza programem finansowo-księgowym prowadzi się następujące księgi pomocnicze, które co miesiąc są uzgadniane z zapisami kont syntetycznych:

1) w zakresie gospodarki materiałowej oraz dla towarów ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księgowości w księdze inwentarzowej.

2) w zakresie środków trwałych:

a) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 000,00zł

prowadzona jest ewidencja w księgach inwentarzowych w Dziale Finansowo - Księgowym. Amortyzacja i umorzenie są ustalane w tabeli amortyzacyjnej według miejsc powstawania kosztów i w układzie KŚT. Amortyzacja naliczana jest według stawek ustalonych indywidualnie w planie amortyzacji.

a) dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w przedziale od 1 500,00 zł do 10 000,00 zł

prowadzona jest ewidencja w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowa

w Dziale Finansowo-Księgowym.

Środki te amortyzowane są jednorazowo.

b) rzeczowe aktywa trwałe o wartości początkowej do 3 500,00 zł.

traktuje się jak wyposażenie i w dniu zakupu obciążają konto zużycia materiałów z odpowiednią analityką. Dla celu zabezpieczenia majątku, niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową według użytkowników należą do nich: telefony komórkowe, komputery,

5. Zbiory biblioteczne objęte są ewidencją analityczną w księdze zbiorów i amortyzowane

6. W zakresie płac prowadzona jest:

1) ewidencja płac w programie komputerowym R2Płatnik - Reset2 nr seryjny programu: 06161

2) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym „Płatnik” powiązany z programem płacowym.

7. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 8 dniem następnego miesiąca.

Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 8 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, jeśli dowody te posiadają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,

- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 5) korygujące poprzednie zapisy,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, dyrektor ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

Określenie istotności

11. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub te kwoty, które przekraczają 0,5% przychodów lub kosztów w przypadku wielkości wynikowych.

12. Ostateczne decyzje co do wysokości kwoty istotności podejmuje główny księgowy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Dane są przechowywane na trwałych nośnikach, do których można zaliczyć w szczególności: papier, płyta CD, pendrive, karta pamięci, dysk twardy – przechowywanie informacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przez okres 5lat.

do zasad (polityki) rachunkowości

System ochrony danych i zbiorów

1. Dokumenty niezbędne do bieżącej pracy przechowywane są w zamykanych szafach w pomieszczeniach działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia,
 - 2) rezerwowe kopie zbiorów danych tworzy się raz w tygodniu na trwałych nośnikach informacji.
3. Zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

Okresy przechowywania zbiorów

4. Poszczególne rodzaje dokumentów przechowywane są przez okresy wymienione poniżej. Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowuje się zgodnie art. 74 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
6. Karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
7. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości 5 lat od upływu jej ważności.
8. Księgi rachunkowe przechowuje się 5 lat.
9. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się 5 lat.
10. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym przechowuje się przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
11. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych przechowuje się do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
12. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przechowuje się 5 lat.