

Zarządzenie nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego
w Świeciu
z dnia 02 stycznia 2017r.
w sprawie polityki rachunkowości
dla Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

Na podstawie art.10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz. 885 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013r, poz. 289 ze zm.), ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r. politykę rachunkowości, obejmującą:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg w systemie komputerowym – załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 4) Zakładowy Plan Kont - załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 5) Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych. – załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 6) Instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej.

§ 2

System komputerowy do ewidencji księgowej "Finanse Premium" firmy Wolters Kluwer oraz pozostałe systemy komputerowe tj. "Wyposażenie", "Rozrachunki", "Przelewy", "Kadry", "Płace", "Zlecone" spełniają wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości i zostają wprowadzone do stosowania niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Mariusz Szybonka
radca prawny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Świeciu z dnia 02 stycznia 2017 r.
w sprawie polityki rachunkowości
dla Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Świeciu

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012r. poz.406 ze zm.),
- 4) ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U z 2012r. poz.642 ze zm.)
- 5) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. poz.1283 ze zm.)
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1015 ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 grudnia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytulu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz .U. z 2010r nr 44 poz. 255),
- 10) ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r (Dz. U. z 2015r poz. 1445 ze zm.)
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1053 ze zm.).
- 12) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r, nr 242, poz. 1622).
- 13) ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016r poz. 1888 ze zm.),

2. Charakterystyka jednostki

- 1) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu jest jednostką organizacyjną Powiatu Świeckiego działającą w formie samorządowej instytucji kultury.
- 2) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Dyrektora

4) Za całość gospodarki finansowej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu odpowiada dyrektor jednostki.

5). Zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Świeckiego Nr XVII/105/16 z dnia 27.04.2016r w sprawie likwidacji powiatowej jednostki p.n. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Świeciu w celu utworzenia jednostki budżetowej p.n. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu, jednostka ta prowadzi wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego w tym dla Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu jako jednostka obsługująca zgodnie z art.6c. ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym ma powierzone w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu prowadzone są w siedzibie jednostki obsługującej, tj. w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 9 , 86-100 Świecie

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

a. deklarację ZUS,

b. deklarację VAT – 7,

c. deklarację PFRON

d. sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1015),

e. sprawozdania statystyczne określone w ustawie o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (t.j. Dz.U. 2016, poz.1068)

3) Dla jednostki obsługiwanej sporządza się następujące sprawozdania : .

a. za okresy kwartalne

- sprawozdanie Rb-N

- sprawozdanie Rb-Z

- sprawozdania F-01

b. za okresy roczne

- sprawozdanie Rb-UN

- sprawozdanie Rb-UZ

- sprawozdanie Rb-Ws

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

– bilans jednostki,

– rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

– zestawienie zmian w funduszu,

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),

5) Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Dane do sprawozdań generowane są w formie elektronicznej w programie Finanse Premium firmy Wolters Kluwer.

7) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

8) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki obsługującej i głównego księgowego lub upoważnionych pracowników.

9) Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do jednostki:

a. dla sprawozdań miesięcznych do końca miesiąca,

b. dla sprawozdań kwartalnych do 5 dnia następnego miesiąca,

c. dla sprawozdań rocznych do 25 stycznia następnego roku.

10) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Ponieważ w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty wprowadza się uproszczenie polegające na nie księgowaniu w danym roku sprawozdawczym kosztów i przychodów dotyczących danego roku, za które faktury wpłynęły do jednostki po okresie sprawozdawczym jeżeli kwoty kosztów lub przychodów wynikających z faktur w znaczący sposób nie wpływają na wynik finansowy - nie są istotne oraz że uproszczenie będzie stosowane w sposób ciągły (np. rachunek za usługi telekomunikacyjne: rozmowy za m-c grudzień i abonament za m-c styczeń, gdzie faktura wpływa w m-cu styczniu - faktura w całości zostanie zaksięgowana w m-cu styczniu i ponownie za rok taka sama faktura z przełomu grudnia i stycznia zostanie zaksięgowana w m-cu styczniu).

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od 1.01.2017r roku za pomocą programów: Finanse Premium, Rozrachunki, Płace, Kadry, Zlecone, Wyposażenie, Przelewy.

2) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu firmy Wolters Kluwer zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald (zmiana wersji następuje przy każdej aktualizacji programu, która jest dostępna na stronie internetowej firmy)

3) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 3 miesiące po zakończeniu roku obrotowego..

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

a. dziennik,

b. księgę główną,

c. księgi pomocnicze,

d. zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,

e. wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

5) Księgi rachunkowe są:

a. trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

b. prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),

c. wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
d. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6) W celu prowadzenia analityki do kont syntetycznych wprowadza się następujące oznaczenia

a. jednostek, dla których prowadzona jest obsługa finansowo-księgową:

- 09 – Powiatowa Biblioteka Publiczna w Świeciu (PBP)

b. rodzaju środków:

- 01 – wydatki budżetowe

- 02 – rachunek dochodów własnych

- 03 – środki funduszu świadczeń socjalnych

- 04 – dochody budżetowe

- 05 - środki nie wygasające

- 06 - zaangażowanie

- 07 – środki z programów unijnych

- 10 – plan finansowy jednostki

- 11- wzajemne rozliczenia między jednostkami

c. maska konta analitycznego

XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XX-XXX-XX-XX

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 - XXX - numer konto

2 - XX - nr jednostki (5.6.a)

3 - XXX - dział klasyfikacji budżetowej

4 - XXXXX- rozdział klasyfikacji budżetowej

5 - XXXX- paragraf klasyfikacji budżetowej

6 - XX - rodzaj środków (5.6.b)

7 - XXX - nr kolejny konta analitycznego np. kontrahenci na koncie 201

8 - XX - numer kolejny Projektu

9 - XX - nr zadania w Projekcie

w razie potrzeby maska konta będzie rozszerzana.

d. maska paragrafu analitycznego

XXX-XXXXX-XXXX-XX-XX

1 2 3 4 5

1 - XXX - dział klasyfikacji budżetowej

2 - XXXXX - rozdział klasyfikacji budżetowej

3 - XXXX - paragraf klasyfikacji budżetowej

4 - XX - nr kolejny jednostki (5.6.a)

5 - XX - rodzaj środków (5.6.b),

w razie potrzeby maska paragrafu będzie rozszerzana.

7) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

9) Dziennik:

a. zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,

b. prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

c. zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
d. sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

9) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- a. zasadę podwójnego zapisu,
- b. zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- c. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system zbiorów kont, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

11) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych.
- b. rozrachunków z kontrahentami,
- c. rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia (karty wynagrodzeń w programie komputerowym Płace),
- d. operacji sprzedaży w programie Rozrachunki,
- e. operacji zakupu w programie Rozrachunki,
- f. kosztów,
- g. innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

12) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny,

13) Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 , poz. 289 ze zm.) stosuje się dla;

- a. wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- b. wydatków strukturalnych w formie zestawienia,
- c. planu finansowego wydatków budżetowych,
- d. zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- e. zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

14) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty księgowe, faktury, rachunku, noty, które sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- a. do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998, 999
- b. ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- c. na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,

d. w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
e. zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

f. wprowadza się uproszczenie zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego i zaangażowania wydatków polegającym na możliwości dokonania wprowadzania do ewidencji zmian zaangażowania i planów finansowych zbiorczo z częstotliwością miesięczną, w terminie do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

15) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

a. symbole i nazwy kont,

b. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

c. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

16) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.

17) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

18) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

a. zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,

b. korygujące poprzednie zapisy,

19) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

a. za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,

b. udokumentowanie operacji gospodarczej, w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych jak opłaty publiczno-prawne na podstawie dowodu zapłaty, może dotyczyć to w szczególności:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowym,

- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,

- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,

- pokwitowania za listy polecone, przesyłki pocztowe, kurierskie, znaczki,

- opłaty startowe i członkowskie,

- opłat za dzienniki budowy, mapki geodezyjne, dowody rejestracyjne.

20) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

21) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

22) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

23) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych (np. zestawienie zbiorcze list płac, gdzie są wykazane wszystkie kolejne numery list płac, które uwzględniono w zestawieniu zbiorczym).

24) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartości nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza, w zakresie jednego asortymentu, kwoty 3 000,00 zł.

25) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania wezwań do zapłaty i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania wezwania do zapłaty, działań takich nie podejmuje się (nalicza się należne odsetki i wystawia wezwania do zapłaty, ale przekazuje się je do jednostki w celu dostarczenia kontrahentowi).

Zaległości z tytułu dochodów i innych należności w wysokości nie przekraczającej kosztów wezwania do wypłaty spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

26) Należności od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 000,00 zł, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych.

27) Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, będą udzielane pracownikom stałe zaliczki na rok obrotowy podlegające bieżącemu uzupełnianiu do wysokości udzielonej zaliczki, a rozliczane na koniec roku obrotowego.

28) W wariantcie rachunku kosztów przyjętym dla potrzeb zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:

a. ewidencja kosztów:

- w układzie rodzajowym (zespół 4),

b. rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7.

29) Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf.

30) Do kont syntetycznych zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" prowadzi się ewidencję analityczną, ze szczegółowością dział, rozdział, paragraf.

31) Nie rozliczane międzyokresowo (konto 640) są finansowane z góry zakupy usługi, dostawy, które realizowane będą w czasie, a ich wartość jednostkowa nie przekracza 3 000,00 zł (np. opłata z góry prenumerat, wykup polisy ubezpieczeniowej).

32) Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wpisuje się oprogramowanie komputera w zależności od jego rodzaju:

a. oprogramowanie systemowe (operacyjne) to takie, które jest niezbędne do uruchomienia komputera i realizacji jego podstawowych zadań, bez programu systemowego komputer nie byłby zdalny do użytku. Dlatego program systemowy zawsze zwiększa wartość początkową komputera i nie podlega odrębnej ewidencji np. system Windows,

b. oprogramowanie użytkowe to np. oprogramowanie biurowe, finansowo-księgowe, kadrowe, płacowe, dziennik elektroniczny. Są to programy przeznaczone do realizacji konkretnych zadań, zalicza się do nich również program Office w wersji BOX (w wersji OEM jest nierozdzielnie związany z danym komputerem i nie podlega osobnej ewidencji - zwiększa wartość początkową komputera).

Oprogramowanie użytkowe podlega ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

33). Opis merytoryczny wraz z odpowiednimi pieczęciami i zatwierdzeniem do wypłaty uznaje się za trwale związany z fakturą, jeżeli na osobnej karcie opisującej zdarzenie gospodarcze jest zapis, że jest to załącznik do faktury z określeniem numeru faktury i datą wystawienia. Dodatkowa karta z opisem może być połączona z fakturą za pomocą zszywacza. Nie wolno stosować do połączenia faktury z kartą spinacza.

34). Dołączona do polityki rachunkowości karta wzorów podpisów pracowników jednostki oznacza, że wymienieni w karcie pracownicy mają upoważnienie kierownika jednostki do wykonywania zapisanych tam czynności.

6. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w jednostce następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki, powołuje komisję inwentaryzacyjną, gotowe arkusze przekazuje do PZEA w celu rozliczenia spisy z natury.

D Y R E K T O R

Bożena Szydłowska

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Świeciu z dnia 02 stycznia 2017 r.
w sprawie polityki rachunkowości
dla Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Świeciu

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych, w szczególności:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012r. poz.406 ze zm.),
- 4) ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U z 2012r. poz.642 ze zm.)
- 5) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. poz.1283 ze zm.)
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1015 ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 grudnia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz .U. z 2010r nr 44 poz. 255),
- 10) ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r (Dz. U. z 2015r poz. 1445 ze zm.)
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1053 ze zm.).
- 12) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r, nr 242, poz. 1622).
- 13) ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016r poz. 1888 ze zm.),

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie.

1.) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- a. środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b. pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

2) Środki trwałe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów na cały okres umarzania wartości środka trwałego. Metodę tę należy stosować do wszystkich środków trwałych. Rozpoczęcie umorzenia następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

Umorzenia nalicza się według stawek z rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

4) Środki trwałe wycenia się następująco:

- a. pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- b. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- c. stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- d. pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- e. otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- f. pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
- g. otrzymane w ramach projektów unijnych lub innych projektów realizowanych na rzecz jednostki- według ceny zakupu.

5) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

6) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3.500 zł, dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

7) Środki trwałe niskocenne – o charakterze wyposażenia (np. kosze, lustra, zasłony, wykładziny itp.) podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez wyznaczonego pracownika jednostki.

8) Wyposażenie stanowiące drobny sprzęt, nie podlega ewidencji ani ilościowej, ani ilościowo-wartościowej. Są to w szczególności:

- a. rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,

- b. sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szcztotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- c. sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
- d. sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki,
- e. sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,

2. Wartości niematerialne i prawne

1) Wartości niematerialne i prawne:

a. pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe,

b. otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,

c. otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 3.500 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

4) Odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek umorzeniowych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozpoczęcie umorzenia następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie zwiększa się ich wartości początkowej.

3. Zbiory biblioteczne

1) Zbiory biblioteczne wycenia się następująco:

a. pochodzące z zakupu – według cen zakupu,

b. pochodzące z darowizny – według wartości szacunkowej,

c. stanowiące niedobory/nadwyżki, ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów,

d. sprzedaż zbiorów bibliotecznych – według wartości w księgach rachunkowych.

4. Inwestycje

1) Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

2) Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 3.500 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

5. Należności

1) Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

2) Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości,

3) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

a. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

b. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,

c. należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

4) Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na ostatni dzień roku obrotowego.

5) Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

6. Środki pieniężne

1) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

7. Zobowiązania

1) Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

2) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

3) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

8. Pozostałe

- 1) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
- 3) Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
- 5) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.
- 6) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- 7) Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.
- 8) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

II. Sposób ustalania wyniku finansowego

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

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

2. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę WN konta 860 „Wynik finansowy”:

- 1) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- 2) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- 3) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- 4) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Na stronę MA konta 860 „Wynik finansowy”:

- 1) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 „Sprzedaż towarów i usług”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Świeciu z dnia 02 stycznia 2017 r.
w sprawie polityki rachunkowości
dla Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Świeciu

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie komputerowym oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie komputerowym

1. Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (t. j. Dz. U. z 2016r, poz.1047 ze zm..) wprowadza się do stosowania w jednostce od dnia 01.01.2017r ze wszystkimi bieżącymi aktualizacjami niżej wymienione programy komputerowe:

1) firmy Wolters Kluwer :

a. Finanse Premium

b. Wyposażenie

c. Rozrachunki

d. Kadry

e. Płace

f. Przelewy

g. Zlecone

2) Banku PKO "iPKO"- do elektronicznego dokonywania przelewów

3) płatnik ZUS

4) PZUeRU

Wszystkie programy komputerowe są zainstalowane na serwerze i "pracują" w sieci. Każdy pracownik pracuje na swojej stacji roboczej podłączonej do sieci komputerowej.

2. Opis pracy poszczególnych programów firmy Wolters Kluwer stanowią instrukcje opracowane przez tę firmę. Integralną częścią opisu pracy poszczególnych programów stanowią aktualizacje do pobrania na stronie internetowej firmy Wolters Kluwer.

Pozostałe programy są aktualizowane automatycznie przez właścicieli programów.

3. Obsługa poszczególnych programów komputerowych - osoby upoważnione do obsługi:

1) programy „Finanse Premium”, „Rozrachunki”, „Kasa DDJ”, „Wyposażenie” : w pełnym zakresie Karina Kielpińska, , Wiesława Kozak, w niepełnym zakresie Joanna Woźniak, Joanna Mendlik,

2) programy „Przelewy”: Wiesława Kozak, Joanna Woźniak, Karina Kielpińska, Joanna Mendlik, Aleksandra Jakubik, Monika Milczrek,

3) program „Kadry” – w pełnym zakresie Joanna Mendlik, Joanna Woźniak , w ograniczonym zakresie Karina Kielpińska, Wiesława Kozak,

4) program „Zlecone” – w pełnym zakresie Joanna Mendlik, Joanna Woźniak , w ograniczonym zakresie Karina Kielpińska, Wiesława Kozak,

5) program „Płace” w pełnym zakresie Joanna Mendlik, Joanna Woźniak , w ograniczonym zakresie Karina Kielpińska, Wiesława Kozak,

6) program „iPKO” – Wiesława Kozak, Karina Kielpińska, Bożena Szydłowska, Monika Milczarek, Aleksandra Jakubik, Elżbieta Wiśniewska, Joanna Mendlik, Joanna Woźniak

7) program Płatnik ZUS – Joanna Mendlik, Karina Kielpińska, Joanna Woźniak,

8) program PZUeRU - Joanna Mendlik,

9) główna księgowia Elżbieta Wiśniewska – wszystkie programy od 1-7 w pełnym zakresie.

4. Identyfikacja danych wymagających szczególnej ochrony.

Szczególnej ochrony wymagają dane aplikacji finansowo-księgowej oraz kadry, płace, zlecone. Dane te przechowywane są w pamięci komputera oraz jako kopie zapasowe poza systemem informatycznym. Ochronie podlegają również wydruki z aplikacji FK oraz kadr, płac, zleconych.

5. Zabezpieczenie fizyczne

1) Sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonym pomieszczeniu.

2) Pomieszczenie zamykane jest na klucz, jeśli nikt w nim nie przebywa.

3) Monitor ustawiony jest w sposób uniemożliwiający oglądanie jego ekranu przez drzwi i z miejsc ogólnodostępnych.

4) W pomieszczeniu, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu.

6. Zasady użytkowania stacji roboczych.

1) Ze stacji roboczej korzysta jedynie uprawniony pracownik.

2) Na stacji roboczej danego pracownika widoczne jest jedynie oprogramowanie niezbędne do jego pracy.

3) Przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor i urządzenia peryferyjne.

7. Korzystanie z aplikacji finansowo-księgowej oraz kadr i płac.

1) Dostęp do aplikacji FK i innych posiada jako administrator główny księgowy posiadający konto logowania do aplikacji i nadający uprawnienia innym pracownikom w wymaganym na danym stanowisku zakresie, każdy pracownik posiada dostęp według swojego hasła, które jest znane tylko jemu.

2) Każdy użytkownik posiada dostęp jedynie do tych funkcji aplikacji, które są niezbędne w jego pracy.

3) Minimalna długość hasła wynosi 4 znaki. Hasło musi zawierać przynajmniej jedną cyfrę, wielką literę lub znak specjalny.

4) Hasła pod żadnym pozorem nie mogą być udostępniane współpracownikom ani żadnym innym osobom.

5) Hasła nie mogą być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie

6) Wprowadzanie danych do aplikacji musi odbywać się zgodnie z zasadami opisanymi w zakładkowej instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

7) Wydruki z aplikacji są zabezpieczone przed dostępem niepowołanych osób.

8. Archiwizacja danych

1) Archiwizacja wprowadzonych danych do aplikacji następuje codziennie w godzinach nocnych na twardym dysku serwera, na którym są zainstalowane wszystkie programy komputerowe firmy Wolters Kluwer.

2) Jednocześnie dla ochrony i zabezpieczenia, przed ewentualną awarią w serwerze, drugą kopię danych ze wszystkich programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości zapisuje system na kolejnym serwerze.

3) Obie kopie przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi.

4) Dostęp do kopii mają jedynie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

9. Ochrona antywirusowa

- 1) Na serwerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe.
- 2) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez informatyka.
- 3) Żaden użytkownik nie może deinstalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego.
- 4) Wszystkie pliki wprowadzane do systemu z nośników zewnętrznych takich, jak płyty CD-ROM lub pendrive muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe.
- 5) Wszystkie dyski lokalne serwera skanowane są pod kątem zawartości wirusów.

10. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie komputerowy

1) Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

Zbiory bazy danych programu Finanse Premium służą do przechowywania danych potrzebnych do prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera. Należą do nich:

a) Dziennik

Pliki 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, 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 pracownik uruchamia funkcję księgowania dokumentów. Informacja o osobie odpowiedzialnej za wprowadzenie zapisu do dziennika jest zapamiętywana wraz z nadanym numerem ewidencyjnym w momencie fizycznego zapisu w zbiorze.

b) Księga główna

Plan kont w pliku jest to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i 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 dekreteacja 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).

c) Księgi pomocnicze

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci nie wyodrębnionego fizycznie zbioru – jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej.

d) 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 dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

2) Dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe zawarte w bazie danych programu Finanse Premium obsługiwane są przez program zawarty w pliku. Uruchomienie go powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów.

3) Utrzymywanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości

Program Finanse Premium zawarty w plikach 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. Program nie ogranicza wyboru nośnika przez operatora stawiając jedynie wymagania aby był to nośnik o dostępie do zapisu kontrolowanym przez środowisko systemu operacyjnego, w którym przewidziana została praca programu.

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 i 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.

4) Prowadzenie dziennika

Przyjęte w programie Finanse Premium 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 do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i 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.

5) Dowody źródłowe

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez zapisanie wprowadzonego ręcznie dowodu księgowego. Każda komputerowa prezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji tj. grupa dokumentów, nr dokumentu, data księgowania, data dokumentu, data operacji gospodarczej, opis dokumentu, nr poz. księgowania, konto Wn, konto Ma, kwota, dział, rozdział, paragraf, oznaczenie czy jest to wydatek, wydatek strukturalny, opis zdarzenia, data płatności, data wprowadzenia.

W sytuacji gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez pracownika, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z programu "Rozrachunki", 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 "Poczekalnia" ze wszystkimi jego szczegółami – również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do "Finanse Premium" dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych wspólne dla programu "Finanse Premium" i "Rozrachunki". Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł poszczególni pracownicy. 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 odpowiedzialny za to zadanie pracownik przed zaksięgowaniem dokumentu. Do tego czasu zapis jest otwarty na wszelkie zmiany z wykasowaniem włącznie.

6) Ochrona zapisów w księgach

Program Finanse Premium 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 porządkowania 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 pracowników.

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 (serwer znajduje się w zamkniętej szafie sterowniczej, w osobnym zamkniętym pomieszczeniu).

7) Sprawdzalność ksiąg

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego administratora 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.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Świeciu z dnia 02 stycznia 2017 r.
w sprawie polityki rachunkowości
dla Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Świeciu

Zakładowy Plan Kont

I. Podstawa prawna na której sporządzono wszystkie załączniki do polityki rachunkowości

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012r. poz.406 ze zm.),
- 4) ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U z 2012r. poz.642 ze zm.)
- 5) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. poz.1283 ze zm.)
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1015 ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 grudnia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz .U. z 2010r nr 44 poz. 255),
- 10) ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r (Dz. U. z 2015r poz. 1445 ze zm.)
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1053 ze zm.).
- 12) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r, nr 242, poz. 1622).
- 13) ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016r poz. 1888 ze zm.),

Wszystkie konta syntetyczne i analityczne będą prowadzone w szczególowości klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział, paragraf.

II. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespól 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z dostawcami

202 – Rozrachunki z odbiorcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245– Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

Zespól 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

Zespól 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

740 – Dotacje otrzymane

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatek CIT

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwi ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. Materiały biblioteczne obejmują, zgodnie z art.5 Ustawy o bibliotekach, w szczególności dokumenty zawierające 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. Materiały biblioteczne są zwykle niskocennymi środkami trwałymi, które z tego względu są amortyzowane i umarzane jednorazowo w dniu nabycia.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwi należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według aktualnych stawek amortyzacyjnych z rozporządzeniu Rady Ministrów sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 będą księgowane rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewni wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz

skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej jednostki znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) dotacji otrzymanych na realizację działalności podstawowej zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 740;
- 2) wpływ gotówki z kasy, w korespondencji z kontem 140
- 3) wpływ należności od odbiorców, w korespondencji z kontem 202

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zapłata zobowiązań zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7;
- 2) podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 140

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego jednostki.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

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

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

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnych tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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 przeznaczonych do ewidencji sum depozytowych.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewni 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 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych, które ulagają przemieszczeniu, np. z kasy. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane na bieżąco.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 będzie prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i będzie umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki, które są ujmowane na koncie 202

Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 będzie prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz możliwi ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami”

Konto 202 służy do ewidencji należności z tytułu usług świadczonych przez jednostkę, np. opłaty za przesyłki międzybiblioteczne.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności, a uznaje za spłatę i zmniejszenie należności.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewni możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewni możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewni możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewni ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów -konto 310

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych oraz we własnym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.”

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 740 – „Dotacje otrzymane”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury.

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

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewni wyodrębnienie należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewni wyodrębnienie w zakresie odsetek za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.”,

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewni możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki i prowadzona osobno dla funduszu środków trwałych, funduszu obrotowego i funduszu inwestycyjnego.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwoli na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.”;

2. Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Świeciu z dnia 02 stycznia 2017 r.
w sprawie polityki rachunkowości
dla Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Świeciu

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012r. poz.406 ze zm.),
- 4) ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U z 2012r. poz.642 ze zm.)
- 5) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. poz.1283 ze zm.)
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1015 ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 grudnia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz .U. z 2010r nr 44 poz. 255),
- 10) ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r (Dz. U. z 2015r poz. 1445 ze zm.)
- 11) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1053 ze zm.).
- 12) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r, nr 242, poz. 1622).
- 13) ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016r poz. 1888 ze zm.),

Rozdział II

Dowody księgowo – dane ogólne

§ 2.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 3.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - identyfikacyjność każdego dowodu księgowego,
 - poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem

§ 4.

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście wystąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
 - funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktura, faktura korygująca, nota korygująca).

§ 5.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. zestawienia zbiorcze list płac, w którym są kolejno wymienione listy płac),
 - 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, przeksięgowania miesięcznych).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji

gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

§ 6.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - 1) być wg wzoru zawierającego dane określone w schemacie w załączniku nr 1 niniejszej instrukcji
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii - kolejność numeracji wg dat wpływu dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzanie faktur, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,
 - 15) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu,
 - 16) za dowód księgowy uznaje się kserokopię po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki na dowodzie adnotacji „Kopia na prawach oryginału”(np. kopie polis ubezpieczeniowych, kopie biletów zakupionych dla kilku osób delegowanych w podróż służbową).

§ 7.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21, ust 1 , uwzględniając zapisy ust. 1a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości , każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach : imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument o ile jest wymagany podpis,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania (data dokonania operacji na wydruku komputerowym przy dekretacji z systemu komputerowego), sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont), dopuszcza się stosowanie wydruku komputerowego jako aktu dekretacji,
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w jednostce: kolejny numer musi identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
3. Dowody księgowe muszą być:
 - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1
 - wolne od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 6 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

1). polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie:

a. polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w formie elektronicznej poprzez program „iPKO”, zgodnie z umową z bankiem, podpisują te przelewy osoby upoważnione do podpisu bankowego (odpowiednie pełnomocnictwo złożone w banku na karcie wzorów podpisu). Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, który jest drukowany z "IPKO".

b. w przypadku, gdy trzeba wystawić polecenie przelewu ręcznie (w przypadku awarii systemu lub braku prądu w ramach działań zaradczych, aby uniknąć zagrożenia nie wykonania przelewu środków we wskazanym terminie) - polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną),

2). nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

3). wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – oryginał sporządzony, jako wydruk komputerowy z programu "iPKO" - sprawdza pracownik działu finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

4). czek gotówkowy – wystawia upoważniony pracownik działu finansowo-księgowego w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

2. Dowody kasowe:

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 3) czek gotówkowy,
- 4) bankowy dowód wpłaty,

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

- 3) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą lub o dzieło – oryginał,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwałe – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał (symbol WT)
- 8) obcy środek trwałe w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 2) polecenie księgowania – oryginał,
- 3) nota memoriałowa – oryginał,
- 4) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 5) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 6) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 7) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza dział finansowo księgowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych – dopuszcza się wydruki z systemu komputerowego.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) blankiety czeków gotówkowych,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika jednostki wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji.

Rozdział IV
Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych
§ 9.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności - w zakresie czynności danego pracownika, przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Obowiązujący w jednostce "Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych" stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik działu finansowo księgowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostek) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych, w pkt. 3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia
 - a. odbiór czeku gotówkowego w księdze druków ścisłego zarachowania
 - b. przelew na konto osobiste - potwierdzony przez bank wyciąg bankowy

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez dyrektora - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia w jednostce osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia osoba wykonująca daną pracę.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 7 kompletuje i dostarcza do księgowości upoważniony pracownik jednostki.

5. Za pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę cywilno-prawną sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę, druga kopia - dla księgowości PZEA.

6. Umowę cywilno-prawną podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy może złożyć kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości PZEA w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- pracownik sporządzający listy płac,
- kierownik jednostki - sprawdzający dokument pod względem merytorycznym,
- pracownik PZEA sprawdzający dokument pod względem rachunkowym,
- pracownik PZEA sprawdzający dokument pod względem formalnym,

- zatwierdzenie do wypłaty – kierownik jednostki i główny księgowy, bądź osoby upoważnione.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik księgowości PZEA dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników upoważniony pracownik wystawia czeki gotówkowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu i pobrania czeku, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia brutto płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie:

- nie później niż w przedostatni dzień roboczy miesiąca,
- w szczególnych przypadkach po uzyskaniu ustnej zgody Skarbnika w innym terminie – np. wynagrodzenie za m-c grudzień w okolicach 20 grudnia,

Ze względu na możliwość wystąpienia awarii systemu bankowego, braku prądu lub innego zdarzenia losowego przelewy płacowe wprowadza się do systemu bankowego w dniu poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia z datą wypłaty wynagrodzenia.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 11.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, którym kierownik jednostki udzielił upoważnienia do odbioru zaliczki. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów w jednostce, są to, tzw. zaliczki „odnawialne” – przynajmniej raz w miesiącu pracownik, który otrzymał zaliczkę rozlicza w księgowości dokonane z udzielonej zaliczki zapłaty. Rozliczenie zaliczki odbywa się na zakończenie roku obrachunkowego tj. w okresie od 15 do 30 grudnia danego roku.
- 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub jego zastępcy, W poleceniu wyjazdu należy określić miejsce wyjazdu, datę, cel oraz środki komunikacji, Kierownik jednostki określa miejsce, z którego następuje wyjazd i przyjazd osoby delegowanej, (jeżeli wyjazd nie następuje z miejsca pracy i pracownik nie wraca do miejsca pracy). Pracownik rozlicza koszty podróży w ciągu 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem prywatnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki na podstawie zawartej uprzednio umowy. Do rozliczenia podróży służbowej prywatnym samochodem pracownik zobowiązany jest prowadzić „Ewidencję przebiegu pojazdu” dla każdego pojazdu.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich

pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację wraz z delegacją podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

5. Koszt zagranicznej podróży służbowej wyrażonej w walucie obcej przelicza się po kursie przyjętym do wyceny zaliczki wypłaconej pracownikowi - według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.

§ 12.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- faktura - oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, obowiązuje w jednostkach „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden dostarczony jest do księgowości PZEA wraz z załącznikami najpóźniej w ciągu 3 dni po podpisaniu, drugi przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał – dla działu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura zakupu lub protokół darowizny, sporządzone przez pracownika jednostki na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura z dołączonym protokołem

odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 13.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura, faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) opłat wynikających z regulaminu udostępniania zbiorów bibliotecznych,
- 2) sprzedaży zbiorów bibliotecznych wykreślonych z ewidencji,
- 3) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników,
- 4) naliczenia odpłatności za wynajem pomieszczeń, lokali,

Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla najemcy lub usługobiorcy
- pierwsza kopia – dla działu finansowo księgowego
- druga kopia – dla pracownika odpowiedzialnego za wystawienie faktury

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – działowi finansowo księgowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 14.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury dołączana jest do faktury, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do księgowości PZEA, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do księgowości PZEA, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur; na oryginale faktury osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje fakturę do księgowości PZEA, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w fakturze.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników „poleceniem przelewu” w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do księgowości PZEA wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 15.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 9 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.
7. Główny księgowy podpisuje dowód, że został poddany wstępnej kontroli.

§ 16.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a. segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia.
 - c. właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
5. Dopuszcza się stosowanie wydruku komputerowego zadekretowanego dowodu księgowego, gdzie określona jest dokładna data zaksięgowania dokumentu (nie tylko miesiąc), data wystawienia dokumentu, data sporządzenia dekretu, dokładna klasyfikacja budżetowa, podane są konta syntetyczne i analityczne, nadany jest numer dowodu księgowego i podpis osoby dekretującej dany dokument.

Rozdział VI

Ochrona danych

§ 17

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z działu finansowo księgowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w biurze księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum PZEA.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika PZEA.

Rozdział VII

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 18.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
 - Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
 - 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akt rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacji płacowej,
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) dokumentacji majątkowej,
 - 6) dokumentacji podatkowej,
 - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej danej jednostki
 - 9) dokumentacji funduszy strukturalnych

§ 19.

4. Okresy przechowywania dokumentów z działu finansowo księgowego w archiwum:
 - 1) dowody finansowe – 5 lat,
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa – 5 lat,
 - 3) dokumentacja ubezpieczeniowa - 5 lat,
 - 4) dokumentacja z zaliczki na podatek dochodowy - 5 lat,
 - 5) dokumentacja dotycząca podatku VAT – 5 lat,
 - 6) listy płac – 50 lat,
 - 7) dokumentacja płacowa - 5 lat,
 - 8) plany finansowe – 10 lat,
 - 9) inwentaryzacja – 5 lat,
 - 10) dokumentacja z kontroli – 5 lat,

- 11) sprawozdania budżetowe – 5 lat,
- 12) sprawozdania finansowe – 5 lat,
- 13) pozostałe sprawozdania – 5 lat,
- 14) dokumentacja dotycząca projektów z UE – według dat zawartych w umowach dotyczących realizacji projektu.

§ 20.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych
3. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli dokumentów księgowych.
4. Karty podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Załącznik nr 1
do instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu

PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (Oryginał danego dowodu)				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej w tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należności, zobowiązanie, suma wartości)				
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE przewozowe/ techniczne i inne operacje	ADNOTACJE podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

Zagadnienia ogólne dotyczące obiegu dokumentów księgowych spływających z jednostki do PZEA

1. Dowody księgowe z jednostki przyjmuje pracownik kancelarii PZEA i przekazuje je do działu finansowo-księgowego, gdzie upoważniony do tego pracownik rejestruje je w dzienniku korespondencji dowodów księgowych i przekazuje je głównej księgowej PZEA do rozdysponowania dla poszczególnych pracowników księgowości.
2. Przyjęte dowody księgowe z jednostki zostają poddane wstępnej kontroli przez głównego księgowego lub osoby upoważnione, kontroli podlegają następujące zagadnienia:
 - a/ czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym: na każdym dowodzie powinna być uwidoczniona że dowód księgowy został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalnym z datą i podpisem kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika,
 - b/ czy wpisano klauzulę, że zakupu dokonano na podstawie właściwego trybu ustawy o zamówieniach publicznych wraz z podpisem kierownika jednostki lub upoważnionych osób,
 - c/ czy opisano, na jakie potrzeby zakupiono dane materiały lub gdzie wykonano zleconą usługę,
 - d/ czy podano numery ksiąg, w jakich zostały zarejestrowane zakupione środki trwałe, pozostałe środki trwałe, książki, programy komputerowe, licencje oraz numery kart magazynowych, czy wpisano do ksiąg zakupione materiały podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej, czy je prawidłowo oznakowano zgodnie z zapisem,
 - e/ czy przystawiono pieczęć danej jednostki,
 - f czy są to oryginały dowodów księgowych - przyjmuje się tylko oryginały dowodów księgowych
z wyjątkiem potwierdzonych kopii dotyczących polis ubezpieczeniowych (oryginały w jednostkach), zaginionych oryginałów (decyzja kierownika jednostki - zaparafowana kopia
o dopuszczeniu do realizacji – klauzula „Kopia na prawach oryginału” i podpis kierownika jednostki),
 - g/ czy umieszczono prawidłową klasyfikację budżetową dotyczącą wydatków budżetowych (czy jednostka kontroluje swój plan finansowy),
 - h/ czy dołączono do dowodów księgowych niezbędne załączniki (np. umowę z dostawcami lub wykonawcami, protokół odbioru robót, protokół odbioru np. mebli, zamówienia, OT, LT, WT itp.).
3. Następnie dowody wracają do pracownika księgowości i
 - a/ pracownik księgowości sprawdza dowody księgowe pod względem rachunkowym: na każdym dowodzie powinna być uwidoczniona i podpisana klauzula "Sprawdzono pod względem rachunkowym dnia....." wraz z podpisem.
 - b./ pracownik księgowości sprawdza czy jest przystawiona pieczęć z zatwierdzeniem do wypłaty, czy jest prawidłowo wypisana i podpisana przez kierownika jednostki jako znak zatwierdzenia do wypłaty,
 - c/ pracownik księgowości przekazuje ponownie dowody księgowe do głównej księgowej, która sprawdza czy dokonane operacje gospodarcze i finansowe są zgodne z planem finansowym danej jednostki (sprawdzenie i zatwierdzenie przez głównego księgowego

- dokonywane jest przez zapis, że dokonano kontroli wstępnej dowodu księgowego, który główna księgowa podpisuje),
d/ główna księgowa podpisuje zatwierdzenie do wypłaty i przekazuje zatwierdzone dowody finansowe do przygotowania przelewu lub czeku.
4. Karta wzorów podpisów kierownika i upoważnionych pracowników z jednostki jest na bieżąco aktualizowana przez jednostkę o ile zmieniają się kierownik jednostki lub upoważnione osoby.
 5. Pracownik księgowości wypisuje czek imienny lub przygotowuje polecenie przelewu w systemie komputerowym „iPKO” – prawidłowość sporządzenia przelewu sprawdza inny pracownik działu finansowo – księgowego, który stawia parafę na dowodzie księgowym, że sprawdził prawidłowość sporządzenia przelewu. Osoby podpisujące przelew po sprawdzeniu dowodów księgowych mogą je parafować na znak sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w przelewie.
 6. Polecenia przelewu w systemie komputerowym „iPKO” zatwierdzają dyrektor PZEA i główny księgowy lub upoważnione osoby, które mają pełnomocnictwo od kierownika jednostki
 7. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania zapłaty należy po dokonaniu zapłaty wnieść klauzulę „Wypłacono czekiem, przelewem dnia.....”. Klauzulę tę podpisuje pracownik, który przygotowuje polecenie przelewu lub wystawia czek imienny.
 8. Po dokonaniu zapłaty pracownik przekazuje dowody księgowe pracownikowi, który jest odpowiedzialny za księgowanie.
 9. Przed zaksięgowaniem wszystkie dowody księgowe należy ponumerować, a następnie wykonać dekretację dowodów i zaksięgować je chronologicznie w księdze głównej - (dopuszcza się stosowanie wydruku komputerowego potwierdzającego dokonanie dekretacji).
 10. Po zaksięgowaniu należy dowody księgowe upiąć w segregatorach. Kolejne segregatory też muszą być kolejno ponumerowane i prawidłowo opisane.
 11. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń odbiera pracownik ds. płac.
 12. Listy płac sporządza wyznaczony pracownik ds. płac. Sporządzający listy płac nie może dokonywać wypłat wynagrodzeń.
 13. Po sporządzeniu list płac pracownik ds. płac przekazuje je do sprawdzenia osobom do tego delegowanym, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia do wypłaty kierownikowi jednostki i głównej księgowej lub osobom do tego upoważnionym.
 14. Listy płac do wypłaty pracownik ds. płac przekazuje pracownikowi, który wystawia imienne czeki na wypłatę wynagrodzeń pracownikom, którzy nie posiadają kont osobistych, a dla pracowników posiadających konta bankowe przygotowuje polecenia przelewu. Sporządza wydruk przygotowanych przelewów i sprawdza je z listami płac, następnie kolejny pracownik księgowości sprawdza poprawność przygotowanych przelewów. Na wydrukach zbiorczych przelewów do wypłaty wynagrodzeń obie osoby stawiają parafy potwierdzające sprawdzenie prawidłowości przygotowanych przelewów, co do wysokości kwot na wynagrodzenia dla pracowników uzgodnione z listami płac.
 15. Czeki imienne pracownik przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi PZEA i głównej księgowej lub osobom do tego upoważnionym. Następnie wydaje je uprawnionym pracownikom za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
Polecenia przelewu w systemie komputerowym „iPKO” zatwierdzają do wypłaty dyrektor PZEA i główna księgowa lub upoważnione osoby, które mają pełnomocnictwo od kierownika jednostki

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Załącznik nr 3
Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

L.p.	Nazwa dowodu księgowego oraz sprawozdania	Miejsce sporządzenia dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu księgowego	Termin przekazania	Osoby odpowiedzialne za sprawozdanie i zatwierdzanie dowodów księgowych				
						pod względem merytorycznym	pod względem formalnym	pod względem rachunkowym	pod względem zatwierdzenia	
Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń										
1.	a. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło	jednostka	3	a. adresat b. księgowość c. akta osobowe	do 20 każdego miesiąca					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	b. zestawienie miesięczne nadgodzin	jednostka	2	a. księgowość b. a / a	do 20 każdego miesiąca					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	c. inne dokumenty płacowe: wnioski o nagrody, odprawy, ekwiwalenty za urlop, wnioski o potrącenia z wynagrodzeń	jednostka	2	a. księgowość b. a / a	do 20 każdego miesiąca					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	d. listy płac	księgowość PZEA	1	a / a	na 1 dzień przed dniem wypłaty	kierownik jednostki	pracownik księgowości	pracownik księgowości		kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy główny księgowy lub upoważnieni pracownicy
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	jednostka	1	pracownik jednostki	na 1 dzień przed wyjazdem					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową										
3.	a. dowody magazynowe	jednostka	2	a. księgowość b. a / a	1 dzień po wystawieniu	kierownik jednostki		księgowość		kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	b. miesięczne zestawienie np. rozchodu żywności	jednostka	2	a. księgowość b. a / a	1 dzień po wystawieniu	kierownik jednostki		księgowość		kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	c. protokoły wybrakowania materiałów lub zniszczenia	jednostka	2	a. księgowość b. a / a	na 2 dni po wystawieniu	kierownik jednostki		księgowość		kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
Dowody związane z gospodarką finansową										
4.	a. faktury zakupu	jednostka	1	księgowość	dzień po otrzymaniu faktury	kierownik jednostki	kierownik jednostki	księgowość		kierownik jednostki główny księgowy lub upoważnieni pracownicy
	b. noty księgowe lub faktury za sprzedaż	jednostka	3	odbiorca księgowość a / a	dzień po wystawieniu	kierownik jednostki	kierownik jednostki	księgowość		kierownik jednostki główny księgowy lub upoważnieni pracownicy
	c. dowody wewnętrzne np. miesięczne zestawienie odpłatności za internet lub opłat za mieszkania	jednostka	2	księgowość a / a	dzień po wystawieniu	kierownik jednostki	kierownik jednostki	księgowość		kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	d. polecenie przelewu	księgowość PZEA	1		w dniu realizacji					osoby, które mają pełnomocnictwo kierownika jednostki
	e. dowody związane z zamówieniami publicznymi	jednostka	2	dostawcy a / a	po podpisaniu umowy					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy i główny księgowy kontrasygnata
Dowody obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem oraz zbiorami bibliotecznymi										
5.	a. przejęcie środka trwałego "OT"	jednostka	2	księgowość a / a	1 dzień po otrzymaniu					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	b. likwidacja środka trwałego "LT"	jednostka	2	księgowość a / a	1 dzień po wykonaniu					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
	c. protokoł zdawczo odbiorczy "PT"	jednostka	2	księgowość a / a	1 dzień po wykonaniu					kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy
Sprawozdania budżetowe i finansowe										
6.	a. sprawozdania budżetowe	PZEA	2	starostwo	zgodnie z rozporządzeniem					kierownik jednostki i główny księgowy lub upoważnieni pracownicy
	b. sprawozdania finansowe	PZEA	2	starostwo	zgodnie z rozporządzeniem					kierownik jednostki i główny księgowy lub upoważnieni pracownicy

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Świeciu

1.1 Zasady ogólne

§ 1

Prowadzenie kasy powierza się osobie, która zobowiązana jest złożyć deklarację następującej treści:

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w dniu składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
data

.....
podpis kasjera

§ 2

Do podstawowych obowiązków kasjera należy przyjmowanie, wypłacanie i przechowywanie wartości pieniężnych, za co jest odpowiedzialny materialnie.

§ 3

Funkcji kasjerskich, nawet dorywczo lub zastępczo, nie może pełnić główny księgowy. Zakaz ten obejmuje czynności odwożenia do banku lub podejmowania z banku gotówki.

§ 4

W przypadku nagłego opuszczenia pracy przez kasjera wskutek choroby lub innych przyczyn, należy niezwłocznie protokolarnie ustalić zawartość kasy (pieniądze, inne walory), które przyjmuje pracownik wyznaczony do tej czynności przez Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu. Protokół taki podpisują: pracownik przejmujący kasę i Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5

Wszystkie czynności wykonywane przez kasjera, a związane z prowadzeniem kasy, określane są mianem czynności kasowych (np. sortowanie gotówki, sporządzenie raportu kasowego, itp.)

§ 6

Obroty gotówkowe ograniczone są do minimum. Dotyczą głównie rozliczeń dokonywanych z osobami fizycznymi, które nie uczestniczą w obrocie bezgotówkowym i innymi podmiotami gospodarczymi.

§ 7

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi, różnicowanymi według tytułów.

§ 8

Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat.

§ 9

Błędne dowody kasowe KP i KW należy anulować.

§ 10

Dowody wpłaty i wypłaty powinny być połączone w bloczki i ponumerowane z zaznaczeniem ciągłości numeracji w roku sprawozdawczym.

§ 11

Liczba formularzy w każdym bloczku powinna zawierać:

- kolejny numer bloczka
- numery kart druków (od -do)
- okres, w którym korzystano z bloczka (od dnia - do dnia)

§ 12

Anulowane druki nie mogą być niszczone, ale przechowuje się je w bloczku.

§ 13

Przyjmowanie wpłat do kasy odbywa się na podstawie lub dowodów KP - "Kasa przyjmie"

§ 14

Dowód wpłaty powinien zawierać:

- pieczętkę organizacji,
- datę wpłaty,
- określenie wpłacającego,
- tytuł wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- podpis kasjera.

§ 15

KP wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia jest zachowywana do raportu kasowego, a druga kopia zostaje zachowana w bloczku.

§ 16

Wszystkie egzemplarze dowodu wpłaty kasjer powinien podpisać bezpośrednio (nie przez kalkę).

§ 17

Gotówka w kasie nieudokumentowana stanowi nadwyżkę kasową.

2.1 Wypłata gotówki z kasy

§ 18

Wypłata gotówki udokumentowana jest dowodem wypłaty KW – „Kasa wypłaci”, do którego załącznik stanowi ostemplowany przez bank dowód wpłat własnych.

§ 19

Dowody KW wystawia się w 2 egzemplarzach. Oryginał dołączony zostaje do raportu kasowego. Druga kopia pozostaje w bloczku.

§ 20

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnym podpisem.

§ 21

Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi kasjer.

2.2 Zbiornicze zestawienie dokumentów kasowych

Wszystkie operacje kasowe powinny być ujęte w raporcie kasowym.

§ 22

Raport kasowy sporządzany jest na podstawie dowodów kasowych za okresy mieszczące się w ramach jednej dekady, oraz zawsze na koniec miesiąca kalendarzowego. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się poszczególne dekady miesiąca.

§ 23

Wszystkie dowody wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego.

§ 24

Raport powinien być zsumowany osobno po stronie przychodów, łącznie ze stanem środków wynikających z poprzedniego raportu i osobno po stronie rozchodów.

§ 25

W raporcie należy wykazać różnicę pomiędzy przychodami i rozchodami, która powinna być zgodna ze stanem gotówki w kasie.

§ 26

Kasjer zobowiązany jest codziennie kontrolować zgodność rzeczywistego stanu gotówki w kasie i uzgodnić go z raportem kasowym.

§ 27

Stan gotówki w kasie podlega inwentaryzacji, co najmniej raz w roku. Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

§ 28

Ujawnione niedobory lub nadwyżki gotówki powinny być wykazane w raporcie kasowym.

2.4 Ochrona wartości pieniężnej

§ 29

Za stan gotówki odpowiada kasjer.

§ 30

Kasjerem może być osoba, która:

- nie była karana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze,
- ma nienaganną opinię,
- jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 31

Funkcja kasjera nie może być łączona z innymi czynnościami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

§ 32

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer.

§ 33

W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń kasetki z gotówką kasjer powinien natychmiast powiadomić Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Świeciu, który łącznie z kasjerem powinien ustalić zawartość kasy i zgłosić fakt do organów ścigania.

§ 34

Przekazywanie prowadzenia kasy innej osobie musi się odbyć komisyjnie z przygotowaniem protokołu stwierdzającego stan gotówki w kasie.

§ 35

Każdy z pracowników odpowiedzialnych za kasę powinien być dokładnie zaznajomiony z zakresem obowiązków i odpowiedzialności za ich przestrzeganie, co powinien potwierdzić na piśmie.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska