

Zarządzenie Nr 5/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Wysocku Wielkim z dnia 01.02.2022

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Gminnym Ośrodku Kultury w Wysocku Wielkim

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) – wprowadzam z dniem 01 lutego 2022 roku w Gminnym Ośrodku Kultury następujące zasady prowadzenia rachunkowości:

§ 1.

1. Rokiem obrotowym dla instytucji w Gminnym Ośrodku Kultury jest rok kalendarzowy, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące (art. 10 ust. 1).
2. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 20 miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc) (art. 24 ust. 5).
3. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym (art. 24 ust. 5 i art. 18 ust. 1).
4. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji (art. 18 ust. 2).
5. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:
 - a) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
 - b) bilans,
 - c) porównawczy rachunek zysków i strat,
 - d) dodatkowe informacje i objaśnienia,
 - e) zestawienie zmian w funduszach własnych*.

§ 2

1. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy (art. 50 ust. 1).
2. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach (art. 45 ust. 5).

§ 3

Ustalam dla instytucji zakładowy plan kont obejmujący:

- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik nr 1;
- 2) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 2;
- 3) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 3;
- 4) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 4;
- 5) wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 5;
- 6) zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik nr 6;
- 7) procedury dotyczące dekretacji dokumentów księgowych - załącznik nr 7.

§ 4

Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2022 r.

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Wysocku Wielkim**

**Wykaz kont syntetycznych
wraz z proponowaną analityką dla instytucji kultury
Gminnego Ośrodka Kultury**

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w GOK	Proponowane Konta analityczne	Nazwa konta
.010		ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE
		Środki trwałe Obowiązująca analityka wg grup KŚT- następny poziom analityki wg środków trwałych w danej grupie.
	010-00	Grunty własne
	010-01	Budynki i budowle
	010-02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	010-03	Kotły i maszyny energetyczne
	010-04	Maszyny i urządzenia
	010-05	Specjalistyczne maszyny i urządzenia
	010-06	Urządzenia techniczne
	010-07	Środki transportu
	010-08	Narzędzia i przyrządy
.013		Pozostałe środki trwałe
.020		Wartości niematerialne i prawne
.071		Odpisy umorzeniowe środków trwałych analityka taka sama jak do konta 010
	071-00	Grunty własne
	071-01	Budynki i budowle
	071-02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	071-03	Kotły i maszyny energetyczne
	071-04	Maszyny i urządzenia
	071-05	Specjalistyczne maszyny i urządzenia
	071-06	Urządzenia techniczne
	071-07	Środki transportu
	071-08	Narzędzia i przyrządy
.072		Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych
.073		Odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych
.080		Środki trwałe w budowie Budowa środków trwałych wg tytułów, z analityką zapewniającą wycenę (np. projekt, dokumentacja techniczna, roboty budowlano-montażowe, maszyny i urządzenia, nadzór inwestorski, pozostałe koszty)
		ZESPÓŁ 1 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE
101		Kasa krajowych środków pieniężnych
102		Kasa zagranicznych środków pieniężnych
130		Rachunek KCDK
131		Rachunek bieżący Obowiązująca analityka wg wydatków i wpływów danego roku w celu rozliczenia dotacji podmiotowej w danym roku.
		Kredyty bankowe
134		Rachunek funduszy socjalnych
135		Środki pieniężne w drodze
139		

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w GOK	Proponowane Konta analityczne	Nazwa konta
		ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA
200		Rozrachunki z odbiorcami
		Podział analityczny wg kontrahentów
210		Rozrachunki z dostawcami
		Podział analityczny wg kontrahentów
221		VAT naliczony i jego rozliczenie
222		Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT należnego
223		Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
224		Rozliczenie dotacji
225		Rozrachunki z budżetami
	225-1	Podatek dochodowy od wynagrodzeń
	225-2	Podatek dochodowy od umów zleceń, o dzieło
	225-3	Podatek dochodowy płatny ryczałtowo
	225-4	Podatek dochodowy od świadczeń socjalnych
229		Rozrachunki z ZUS
	229-1	Ubezpieczenia społeczne
	229-2	Ubezpieczenia zdrowotne
	229-3	Ubezpieczenia FP
230		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	230-1	Wynagrodzenia osobowe
	230-2	Wynagrodzenia bezosobowe
	230-3	Pozostałe świadczenia
234		Inne rozrachunki z pracownikami
	234-1	Pożyczki z FŚS
	234-2	Delegacje
	234-3	Świadczenia socjalne
240		Pożyczki krótkoterminowe
243		Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
245		Rozrachunki wewnątrzzakładowe
246		Należności dochodzone na drodze sądowej
249		Pozostałe rozrachunki
	249-1	PZU
	249-2	PKZP UG
	249-3	PKZP OŚWIATA
	249-4	Inne
	249-5	Qltura
280		Odpisy aktualizujące rozrachunki
291		Należności warunkowe
292		Zobowiązania warunkowe
		ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY
301		Rozliczenie zakupu materiałów
302		Rozliczenie zakupu towarów
303		Rozliczenie zakupu usług obcych
304		Rozliczenie zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie
311		Materiały
316		Opakowania
331		Towary
		ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJU

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w GOK	Proponowane Konta analityczne	Nazwa konta
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
	401-01	Wyposażenie
	401-02	Środki czystości
	401-03	Materiały biurowe,muzyczne i komputerowe
	401-04	Artykuły spożywcze
	401-05	Nagrody ,dyplomy
	401-06	Zużycie energii
	401-07	Zużycie gazu
	401-08	Zużycie wody
	401-09	Opał
	401-10	Pozostałe zakupy
	401-11	Stroje
		Dalsza analityka wg potrzeb
402		Usługi obce
	402-01	Usługi telekomunikacyjne i internetowe
	402-02	Usługi zdrowotne
	402-03	Usługi remontowe
	402-04	Usługi transportowe
	402-05	Usługi kulturalne
	402-06	Usługi komunalne
	402-07	Usługi bankowe
	402-08	Usługi pocztowe
	402-02	Pozostałe usługi
	402-10	Dzierżawa
		Dalsza analityka wg potrzeb
403		Podatki i opłaty
	403-01	Podatek od nieruchomości
	403-02	Podatek akcyzowy
	403-03	Pozostałe podatki i opłaty
404		Wynagrodzenia
	404-01	Wynagrodzenia osobowe
	404-02	Nagrody i odprawy
	404-03	Wynagrodzenia bezosobowe
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	405-01	Składki na ubezpieczenia społeczne
	405-02	Składki na FP
	405-03	Odpis na ZFŚS
	405-04	Szkolenia pracowników
	405-05	Inne świadczenia
406		Pozostałe koszty
	406-01	Delegacje
	406-02	Ubezpieczenia
	406-03	Inne
409		Pozostałe koszty rodzajowe
490		Rozliczenie kosztów
		ZESPÓŁ 5 – KOSZTY WG ZADAŃ I MIEJSC POWSTANIA
500		Koszty bezpośrednie zadań statutowych
501,502		Koszty bezpośrednie zadań projektów

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w GOK	Proponowane Konta analityczne	Nazwa konta
510		Koszty utrzymania etatów Konto rozbudowane analitycznie wg struktury zatrudnienia
520	520-01	Koszty Sal Zużycie energii,gazu,wody ścieki Konto rozbudowane analitycznie na poszczególne sale
	520-02	Materiały Konto rozbudowane analitycznie na poszczególne sale
	520-03	Usługi obce Konto rozbudowane analitycznie na poszczególne sale
	520-04	Wyposażenie Konto rozbudowane analitycznie na poszczególne sale
	520-05	Umowy cywilnoprawne Konto rozbudowane analitycznie na poszczególne sale
	520-06	Pozostałe zakupy Konto rozbudowane analitycznie na poszczególne sale
549		Koszty zbiorcze sal
550		Koszty bezpośrednie GOK
551		Koszty ogólnozakładowe
552		Koszty bezpośrednie Filii w Gorzycach Wielkich
ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE		
640		Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów
641		Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów
650		Pozostałe krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe
651		Pozostałe długoterminowe rozliczenia międzyokresowe
ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA		
710		Przychody ze sprzedaży pozostałych analityka wg usług w statucie
711		Wynajem świetlic wiejskich Analityka wg miejsc
712		Filia Gorzyce Wielkie
740	740-01	Dotacje budżetowe
	740-02	Dotacje budżetowe- podmiotowe
	740-03	Dotacje budżetowe- celowe Dotacje celowe
750		Przychody finansowe Analityka wg potrzeb jednostki
751		Koszty finansowe Analityka wg potrzeb jednostki
760		Pozostałe przychody operacyjne Analityka wg potrzeb jednostki
761		Pozostałe koszty operacyjne Analityka wg potrzeb jednostki
770		Zyski nadzwyczajne
771		Straty nadzwyczajne

Nazwa Konta syntetycznego wg zarządzenia obowiązującego w GOK	Proponowane Konta analityczne	Nazwa konta
		ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY
800		Fundusz podstawowy
809		Fundusze wydzielone
811		Fundusz zapasowy
812		Fundusz rezerwowy
814		Fundusz z aktualizacji wyceny środków trwałych
820		Rozliczenie wyniku finansowego
840		Rozliczenia międzyokresowe przychodów
841		Rezerwy
850		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860		Wynik finansowy
871		Podatek dochodowy
Konto 910		Konto pozabilansowe- do rozliczenia dotacji wg wpływów i wydatków

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych

Poza programem finansowo-księgowym prowadzi się następujące księgi pomocnicze, które co miesiąc są uzgadniane do kont syntetycznych:

1. W zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
 - a) materiały biurowe,
 - b) środki czystości,
 - c) materiały do bieżącego utrzymania budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb instytucji; w takim przypadku faktury zakupu są rozksięgowane wg opisu lub rozdzielnika na miejsca powstania kosztów w zespole 5,
 - d) zakup materiałów i usług

2. W zakresie środków trwałych:

A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 3500 zł – ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – REWIZOR- *Środki trwałe* w Dziale środki trwałe Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej wg miejsc powstania kosztów i w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych *lub według stawek ustalonych przez Dyrektora w planie amortyzacji w przypadku środków już istniejących lub poprzez zatwierdzenie stawki zawartej w dowodzie OT w przypadku przyjęcia środka trwałego w ciągu roku, uwzględniających ekonomiczny okres użytkowania środka trwałego, począwszy od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego do użytkowania**.

Środki te są oznakowane nr inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

B.. Dla środków trwałych od 10 zł do 10.000 zł

Środki te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Są one oznakowane w sposób uproszczony, np. skrócona nazwa jednostki/nr strony w księdze inwentarzowej/ numer pozycji pod jaką jest wpisany/ Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT. Wystarczą potwierdzenia odbioru przez użytkowników na odwrocie faktury. Prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowo-wartościowa

3. W zakresie płac:

- 1) ewidencja płac w programie komputerowym RADIX
- 2) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym – Płatnik powiązany z programem płacowym RADIX

4. W zakresie sprzedaży :

- 1) e ewidencja sprzedaży za wynajem i inne usługi , prowadzona jest w programie Subiekt 123

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego**I. Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy**

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
3. W razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
4. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania lub powołana przez kierownika jednostki Komisja.
5. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne. Odpisem aktualizacyjnym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze.
6. Instytucja nalicza odsetki zwłoki od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec roku memoriałowo. Odsetki nalicza się, jeśli ich wysokość przekracza 10 zł. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.
7. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki.
8. Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.
9. Rezerwę zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy (z uwagi na ustanie lub zmniejszenie ryzyka strat, na które zostały utworzone) rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub zysków nadzwyczajnych.
10. Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
11. Z uwagi na:
 - 1) porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych dla pracowników – nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze z tego tytułu;
 - 2) zabezpieczenie przez organizatora w planie finansowym kwot na wypłaty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych w każdym roku obrotowym; nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze.
12. Jednostka nie tworzy aktywów i rezerw z tytułu podatku odroczonego od osób prawnych, gdyż korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 17 ustawy, pod warunkiem że kwoty rezerwy z tego tytułu są nieistotne.
13. Na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
14. W ciągu roku obrotowego operacje sprzedaży i kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się zgodnie z art. 15a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi jednostka nie ma kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie jednostki, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego.

16. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
17. Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.
18. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Faktury które wpłyną do instytucji do dnia 31 stycznia roku następnego a koszty dotyczą roku poprzedniego rozliczane są w czasie i księgowane proporcjonalnie do roku którego dotyczą.
19. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.
20. Prezentacja czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.
21. Biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:
 - 1) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
 - 2) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana.Prezentacja biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.

II. Zasada istotności

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

III. Ustalanie wyniku finansowego*

1. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” są zamykane w korespondencji z kontem „Wynik finansowy”.
2. Konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.
3. Różnica na koncie 490 stanowi zmianę stanu wyrobów gotowych i jest przenoszona na konto wyniku finansowego.
4. Konta zespołu 7 (sprzedaży, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe, straty i zyski nadzwyczajne) są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

IV. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych*

- I. Wystawione faktury VAT na otrzymane przedpłaty na poczet wykonania usług w następnym okresie sprawozdawczym są ujmowane na koncie 842 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” i prezentowane w bilansie w pasywach w części B.IV. poz. 2 „Rozliczenia międzyokresowe – krótkoterminowe”.
- II. Otrzymane faktury w następnych okresach, ale dotyczące okresu sprawozdawczego są ujmowane na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe czynne” i prezentowane wg wartości brutto w pasywach w części B.IV. poz. 2 „Rozliczenia międzyokresowe – krótkoterminowe”.
- III. Dotacje od organizatora otrzymywane na działalność bieżącą księgowane na koncie 740 są prezentowane w rachunku zysków i strat w części A.IV. „Dotacje od organizatora”, a pozostałe dotacje przeznaczone na działalność statutową instytucji – księgowane na koncie 740 w części A.V. „Pozostałe przychody i dotacje na działalność bieżącą”.

Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów

I. W drodze spisu z natury ustala się następujące składniki majątku:

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
 - 1) środków pieniężnych w kasie,
2. W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:
 - 1) co dwa lata – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (dawne inwestycje rozpoczęte) oraz środków trwałych niskocennych- wyposażenia objętego ewidencją ilościowo-wartościową
3. Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej.
O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.

II. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

1. Na 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda.
2. Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe. Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic.
3. Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczących tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda – podlegają na koniec roku weryfikacji, polegającej na wyspecyfikowaniu salda w oparciu o dokumenty, deklaracje lub zapisy.
4. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (takie jak budowle, grunty, urządzenia wbudowane itp.), środki trwałe w budowie (dawne nakłady inwestycyjne księgowane na koncie 080 – z wyjątkiem maszyn i urządzeń podlegających spisowi) oraz wartości niematerialne i prawne – podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu ustalenia realnej wartości tych składników.
5. Pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej – w tym szczególnie zobowiązania – podlegają weryfikacji na koniec roku – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych pozycji bilansu.

Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W Gminnym Ośrodku Kultury w Przygodzicach sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o zarządzenie dyrektora oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości.
Zarządzenie dyrektora w sprawie inwentaryzacji określa skład komisji inwentaryzacyjnej, przedmiot inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, metodę inwentaryzowania, metodę wyceny i rozliczenia.

Wykaz programów komputerowych stosowanych przez Gminny Ośrodek Kultury

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu INSERT GT autorstwa firmy INSERT SA

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

1. **SUBIEKT 123** służy do sprawnego wystawiania faktur i innych dokumentów handlowych, zarządzania informacjami o klientach oraz oferowanych produktach
2. **REWIZOR** – umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Program zapewnia:
 - 1) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
 - 2) przenoszenie obrotów lub sald,
 - 3) automatyczną numerację stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w trakcie roku,
 - 4) wydruki dziennika, księgi głównej oraz inne wydruki analityczne trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu, wyraźnie oznaczone rokiem, miesiącem i datą sporządzenia. Zapis księgowy ma automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, oraz kod osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
3. **REWIZOR- Operacje na środkach trwałych** – wspomaga pracę działu administracji w zakresie ewidencji posiadanego przez Gminny Ośrodek Kultury majątku trwałego.
4. **RADIX** – pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia oraz związanych z tym systemem wynagrodzeń.

Posiadana przez instytucję dokumentacja użytkownika powinna być zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawierać m.in.:

- 1) wykaz programów,
- 2) procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- 3) opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 4) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.

Zasady archiwizowania i ochrony danych

I. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach w podziale na (przykładowo):

1. Faktury zakupu – oznaczone: symbolem np. RKK
2. Faktury sprzedaży, rachunki sprzedaży – oznaczone: symbolem np. RKS
3. Raporty kasowe – oznaczone: symbolem np. RK
4. Polecenia księgowania – oznaczone: symbolem np. PK
5. Wyciągi bankowe – oznaczone: symbolem np. WB

Dowody przed zaksięgowaniem są:

- ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
- sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub bez ustawy (do 14 tys. euro),
- ze wskazaniem co najmniej miesiąca, w którym zostały zaksięgowane, dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret.

II. Zasady ochrony danych

Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie instytucji w Wysocku Wielkim ul. Kościelna 52 w języku polskim i w walucie polskiej.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
- księgowego systemu informatycznego,
- kopii zapasowych zapisów księgowych,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
- zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

Co miesiąc drukuje się (art. 18 ust. 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.

Na koniec roku drukowane jest (art. 18. ust. 2) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

III. Okresy przechowywania zbiorów (art. 74)

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu trwale (art. 74 ust. 1).
2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.

6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Paragony fiskalne – do 2 lat.
9. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
10. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą (art. 74 ust. 3).

Procedury dotyczące dekretacji dokumentów księgowych

Dokumenty zakupu, sprzedaży, wyciągi bankowe, raporty kasowe ewidencjonowane są w sposób chronologiczny w systemie księgowym

Każdy dokument księgowy zostaje zaewidencjonowany wg daty wystawienia np. dokumenty sprzedaży lub daty wpływu – faktury zakupu. Faktury zakupu które wpłyną do jednostki w miesiącu następnym są księgowane w miesiącu w którym wpłyną wyjątek stanowią dokumenty które dotyczą roku poprzedniego a wpłyną do dnia 15 stycznia te ujmowane są w księgach rachunkowych starego roku.

Zostaje wpisany do odpowiedniego rejestru i nadany mu jest kolejny numer.

Dokumenty zakupu, sprzedaży, wyciągi bankowe, raporty kasowe są dekretowane w systemie księgowym REWIZOR a następnie wydruk z dekretem zostaje dołączony do każdego z tych dokumentów.