

**Zarządzenie nr 4/2012**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej**  
**z dnia 14.12.2012 r.**  
**w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości dla Gminnego Ośrodka**  
**Kultury w Dębnicy Kaszubskiej oraz określenia obowiązującej dokumentacji**  
**w tym zakresie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223, z późniejszymi zmianami )

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam dla Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej zwanym dalej „Gminnym Ośrodkiem Kultury” jako rok obrotowy okres od 1.01 do 31.12 w każdym roku kalendarzowym, rok obrotowy jest jednocześnie okresem sprawozdawczym dla naszej jednostki

..

**§ 2**

Ustalam dla Gminnego Ośrodka Kultury metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy, oraz metody ustalania wyniku finansowego zgodnie z wymogami rozdziału 4 ustawy o rachunkowości, a w szczególności :

- 1) materiały będą wycenione w cenach zakupu,
- 2) składniki rzeczowe aktywów będą wycenione w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników,
- 3) należności i zobowiązania w kwocie wymagalnej zapłaty,
- 4) kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

**§ 3**

Ustalam dla Gminnego Ośrodka Kultury zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające:

1. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia określający:
  - 1) wykaz kont księgi głównej,
  - 2) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - 3) przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej.
2. Wykaz ksiąg rachunkowych – zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Charakterystykę systemu przetwarzania danych przy użyciu komputerów określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**PLAN KONT DLA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY – wykaz kont księgi głównej**

Konta bilansowe

- 010 – środki trwałe amortyzowane okresowo
- 013 – środki trwałe amortyzowane jednorazowo
- 014 – zbiory biblioteczne
- 020 – wartości niematerialne i prawne
- 070 – umorzenie środków trwałych
- 071 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – umorzenie środków trwałych amortyzowanych jednorazowo
- 074 – umorzenie zbiorów bibliotecznych
- 080 – inwestycje / środki trwałe w budowie /
  
- 100 – kasa
- 131 – bieżący rachunek bankowy
- 140 – środki pieniężne w drodze
  
- 201 – rozrachunki z dostawcami
- 202 - rozrachunki z odbiorcami
- 220 – rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
- 225 – rozrachunki z tytułu dotacji przedmiotowych
- 229 – rozrachunki z ZUS
- 230 – rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 249 – inne rozrachunki
  
- 300 – rozliczenie zakupu
- 310 – materiały
  
- 400 – amortyzacja
- 411 – zużycie materiałów
- 418 – zużycie wody
- 419 – energia
- 420 – usługi obce
- 430 – wynagrodzenia
- 440 – odpisy na ZFŚS
- 441 – inne świadczenia na rzecz pracowników
- 445 – ubezpieczenia społeczne i inne narzuty na wynagrodzenia
- 450 – podatki i opłaty obciążające koszty
- 460 – pozostałe koszty
- 490 – rozliczenie kosztów
  
- 500 – koszty działalności i utrzymania obiektów
  
- 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów
- 642 – rezerwy na świadczenia pracownicze

700 – sprzedaż usług działalności statutowej  
710 – sprzedaż usług pozostałych  
740 – dotacje podmiotowe otrzymane  
750 – przychody finansowe  
751 – koszty finansowe  
760 – pozostałe przychody operacyjne  
761 – pozostałe koszty operacyjne  
770 – zyski nadzwyczajne  
771 – straty nadzwyczajne

800 – fundusz instytucji kultury  
820 – rozliczenie wyniku finansowego  
821 – błąd dotyczący lat ubiegłych  
845 – przychody przyszłych okresów  
860 – wynik finansowy

Zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, oraz ich powiązania z kontami księgi głównej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

## **Konta 010**

Służą do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych w związku wykonywaną działalnością jednostki.

Do środków trwałych zalicza się : grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej ,kotły i maszyny energetyczne, maszyny, urządzenia techniczne, środki transportu, narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie oraz przedmioty których okres używania jest dłuższy niż rok, a wartość początkowa wynosi powyżej 3.500 zł

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej za którą uważa się :

- w razie nabycia w drodze kupna cenę nabycia powiększoną o podatek VAT,
- w razie wytworzenia we własnym zakresie, koszt wytworzenia,
- w razie otrzymania nieodpłatnego , wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Po stronie Wn ujmuje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.

Po stronie Ma konta 010 ujmuje się: wycofanie środków trwałych z używania, nieodpłatnego przekazania, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 010 wykazuje w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych. W bilansie saldo konta 010 zmniejsza umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 070.

Analityka do kont 010 prowadzona jest przy użyciu komputera, począwszy od 1.01.2012r w programie „środki trwałe”. Program funkcjonuje zgodnie ze szczegółowym podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje. Prowadzony jest według klasyfikacji KŚT do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych, oraz badań statystycznych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się comiesięcznie. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji

wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się w 100% meble, dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) sfinansowane ze środków na wydatki bieżące o wartości do 3500 zł.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się wg cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej ( po aktualizacji wyceny środków trwałych ) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjno umorzeniowe.

**Konto 013** Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych amortyzowanych jednorazowo wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa, która umożliwi ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania. Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest przy użyciu komputera w programie „środki trwałe i wyposażenie”, która umożliwi ustalenie wartości poszczególnego rodzaju wyposażenia.

Wyceny dokonuje się zgodnie z zapisem art. 28 ust. 1 kt 1 ustawy o rachunkowości wg cen nabycia, na drukach ścisłego zarachowania.

Nowo zakupione pozostałe środki w używaniu ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo przy cenie jednostkowej powyżej 100zł za 1 szt., pozostałe mniej wartościowe księguje się bezpośrednio w koszty, środki o wartości powyżej 100 zł umarza się w 100 % pod datą przyjęcia ich do używania.

**Konto 014** Służy do ewidencji wartościowej zbiorów bibliotecznych, które umarza się w 100% pod datą przyjęcia ich do używania. Do konta prowadzi się analitykę wg poszczególnych bibliotek. W każdej bibliotece prowadzi się ręcznie ewidencję wartościowo – ilościową.

**Konto 020** Służy do ewidencji stanu, oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez jednostkę zaliczanych do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystywania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (np. patenty, licencje). Do umarzania wartości stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do konta 020 prowadzona jest analityka przy użyciu komputera w programie „środki trwałe”, która umożliwi podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Wycenia się w bilansie wg cen nabycia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.

Ustawa nie przewiduje ulepszenia wartości niematerialnej i prawnej.

#### **Konta 070, 071, 073, 074**

Służą do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. W razie przyjęcia środka trwałego od innej jednostki lub osoby, środki trwałe przyjmuje się do ewidencji w dotychczasowej wartości występującej w poprzedniej jednostce do ewidencji wprowadza się dotychczasowe umorzenie. Umorzenie naliczane jest raz w miesiącu. Dokonywane jest w korespondencji z kontem 400. Ewidencja szczegółowa do konta 070, 071, 073, prowadzona jest w programie

„środki trwałe” ,który umożliwia dokonywanie automatycznie odpisów amortyzacyjnych.

**Konto 080** Służy do ewidencji kosztów inwestycyjnych rozpoczętych w celu wytworzenia nowego środka trwałego oraz kosztów ulepszeń powodujących zwiększenie wartości początkowej istniejących środków trwałych. Ewidencja analityczna do konta 080 prowadzona jest za pomocą komputera do każdego zadania. Saldo konta Wn oznacza koszt inwestycji niezakończonych.

Na koncie 080 ewidencjonujemy koszty budowy, ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Pod pojęciem ulepszenia rozumiemy przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, której koszty ulepszenia przekraczają 3.500 zł.

Do nakładu na budowę środka trwałego należy zaliczyć koszty:

- dokumentacji projektowej,
- zakupu gruntów,
- przygotowania terenu pod budowę,
- robót budowlano-montażowych,
- zakupu maszyn, urządzeń i wyposażenia oraz kosztów montażu,
- nadzoru obcego inwestycyjnego,
- założenia zieleni, stref ochronnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy lub ulepszeń środka trwałego,
- podatku VAT nie podlegającego odliczeniu,
- konsultacje, itp.

Do konta prowadzi się analitykę w celu wyodrębnienia poszczególnych inwestycji w szczególności związanymi z przyznanymi dotacjami celowymi ( w tym unijnymi) w celu kontroli wydatkowanych kwot.

Zgodnie z zapisem ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Zasady księgowania środków w budowie: otrzymana faktura Wn 080, Ma 201, zapłata f-ry Wn 201/ Ma 131 , przekazanie środka trwałego do użytkowania Ma 080, Wn 010 .

**Konto 100** Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki (Ma konta 140, 202, 760), natomiast na stronie Ma rozchody( Wn konta zespołu 2 i 4). Konto 100 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Gospodarka kasowa przedstawiona jest w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia „instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej”. Natomiast ewidencja szczegółowa do konta 100 pozwalająca ustalić stan gotówki prowadzona jest za pomocą komputera.

**Konto 131** Rachunek bieżący Gminnego Ośrodka Kultury służy do ewidencji stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów objętych planem finansowym.

Gminny Ośrodek Kultury posiada jeden rachunek w banku.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 202, 740, 750, 760.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym jednostki w tym również środki pobrane do kasy celem realizacji

wydatków . Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w korespondencji z kontami 1, 2, , 4, 7. Zapisy na koncie 131 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 131 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza ,że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo Wn konta 131 na koniec roku podlega przeksięgowaniu do aktywów bilansu. Do konta prowadzi się analitykę w związku przyznanymi dotacjami celowymi (w tym unijnymi) w celu kontroli otrzymanych i wydatkowanych kwot.

**Konto 201** Służy do ewidencji bezspornych zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług.

Po stronie Wn konta 201 ewidencjonujemy:

- spłatę zobowiązań wobec dostawców z tyt. robót i usług

Po stronie Ma:

- zobowiązania według faktur od dostawcy z tytułu zakupu dostaw, robót i usług

Saldo Wn w ciągu roku wykazuje stan nadpłat zobowiązań.

Saldo Ma wykazuje stan zobowiązań .

*Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do konta*

Prowadzona ewidencja analityczna na każdego kontrahenta umożliwia identyfikację poszczególnych rozrachunków, oraz ułatwia przeprowadzenie weryfikacji sald aby upewnić się co do jego poprawności a w razie potrzeby skorygować ewentualne błędy lub pomyłki. Prawidłowe saldo powinno być uzgodnione ze stanem wynikającym z dokumentów (faktur i rachunków) odzwierciedlających operacje, których dokonano z danym kontrahentem w ciągu roku obrotowego.

**Konto 202** Służy do ewidencji bezspornych należności z tytułu dostaw i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług.

Po stronie Wn konta 202 ewidencjonujemy:

- należności od odbiorców z tyt. dostaw i usług

Po stronie Ma:

- spłatę należności

Saldo Wn w ciągu roku wykazuje stan należności.

Saldo Ma wykazuje stan nadpłat należności.

*Zasady wyceny*

W ciągu roku obrotowego należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych wg wartości nominalnych z dnia ich powstania. Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy o rachunkowości.

*Zasady wyceny i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do konta takie same jw.*

**Konto 220** Służy do ewidencji rozrachunków z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych. Po stronie Wn konta 220 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

Konto 220 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

*Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.*

Dla podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzona jest ewidencja kartotek wynagrodzeń każdego pracownika i innych osób fizycznych na podstawie której sporządza się zestawienie z rozliczenia wynagrodzeń i innych umów cywilnoprawnych.

- Konto 225** Służy do ewidencji rozrachunków z tyt. otrzymanych dotacji przedmiotowych. Po stronie Wn konta 225 ujmuje się należne wg umowy dotacje przedmiotowe nierozliczane w czasie, a na stronie Ma wpływy dotacji. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma nadpłaty dotacji.
- Konto 229** Służy do ewidencji rozrachunków z ZUS  
Na stronie Wn ujmuje się spłatę zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania.  
*Zasady prowadzenia kont pomocniczych do konta.*  
Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego tytułu rozrachunku.  
Na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
- Konto 230** Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami z tyt. wypłat wynikających z umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych.  
Po stronie Wn konta 230 ewidencjonujemy:
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
  - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika
- Po stronie Ma ewidencjonujemy:
- należne wynagrodzenia brutto, inne wynagrodzenia przewidziane w zakładowym systemie oraz wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych.
- Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.  
Na dzień bilansowy należności z tyt. wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.  
Do konta 231 prowadzona jest ewidencja analityczna na imiennych kartach wynagrodzeń każdego pracownika, która pozwala na identyfikację wynagrodzeń.  
Na podstawie imiennych kartotek sporządza się zestawienie wynagrodzeń za każdy miesiąc oddzielnie celem dokonania ewidencji zapisów na koncie księgi głównej.  
W odniesieniu do rozrachunków z tyt. umów zleceń i o dzieło po Ma księguje my zrealizowane i zaakceptowane umowy cywilnoprawne w korespondencji z kontami zespołu 4, a po Wn spłatę tych zobowiązań.  
Konto może wykazywać saldo Ma – niespłacone umowy lub Wn – nadpłacone zobowiązania. Na dzień bilansowy rozrachunki ze zleceniobiorcami wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.  
Ewidencja analityczna prowadzona przy pomocy kont ksiąg pomocniczych, umożliwia identyfikację należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego zleceniobiorcy z uwzględnieniem tytułów rozliczeń. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera.
- Konto 234** Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.  
Po stronie Wn ewidencjonujemy:
- wypłacone pracownikowi zaliczki stałe i okresowe do rozliczenia na wydatki obciążające jednostki,
  - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.
- Na stronie Ma:
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostek,
  - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
- Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Na dzień bilansowy rozrachunki z pracownikami wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Ewidencja analityczna prowadzona przy pomocy kont ksiąg pomocniczych, umożliwia identyfikację należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika z uwzględnieniem tytułów rozliczeń. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera.

**Konto 249** Służy do pozostałych rozrachunków jednostki z KZP w Urzędzie Gminy, pracowniczych ubezpieczeń na życie, i innych tytułów. Do konta prowadzi się analitykę z wyszczególnieniem poszczególnych tytułów. Saldo Ma –na koniec okresu określa stan zobowiązań. Konto wycenia się według kwot wymagalnych.

**Konto 300** Rozliczenie zakupu – służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług na które nie mamy faktur a zostały już dostarczone i zrealizowane lub mamy dowody księgowe, a nie zostały otrzymane lub wykonane . Saldo Ma na koniec roku wykazuje wartość dostaw nifakturowa - -nych a saldo Wn wartość dostaw w drodze wg cen rzeczywistych.

**Konto 310** Materiały – służy do ewidencji zapasu materiałów pozostałych na koniec roku obrotowego wynikającego ze spisu z natury ( olej napędowy, benzyna, materiały opałowe itp ). W trakcie roku materiały są odpisywane bezpośrednio w koszty ( konto 411 ).Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn.

#### **Konta zespołu 4**

Służą do ewidencji kosztów prostych według rodzajów, Bezpośrednio w koszty księguje się materiały opałowe, dekoracyjne, środki czystości, wszystkie materiały biurowe, publikacje, wynagrodzenia, amortyzację, zakup energii, zakup usług obcych, opłaty i podatek od nieruchomości. Sprzęt do wykonywania prac porządkowych przez pracowników , oraz drobne materiały jak: kłódki, zamki, uszczelki itp., które są w dniu zakupu bezpośrednio przekazywane pracownikom do montażu, a wartość za 1 szt. nie przekracza 100 zł, paliwo do kosiarki, gdzie rozliczane jest na , wyposażenie świetlic i bibliotek. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Ewidencję analityczną prowadzi się według pozycji planu finansowego i innych potrzeb sprawozdawczych. Saldo kont zespołu 4 przenosi się z końcem roku obrotowego na konto 860.

**Konto 490** Rozliczenie kosztów – służy do przenoszenia kosztów prostych na zespół „5” i przeniesienia salda na wynik finansowy (zmiana stanu produktów).

#### **Konta zespołu 5**

Służą do ewidencji i rozliczenia kosztów zadań zawartych w planie działalności instytucji w układzie zadaniowym i wg miejsc ich prowadzenia w zależności od potrzeb informacyjnych i sprawozdawczych jednostki. Na stronie Wn księgujemy koszty proste w korespondencji z Ma 490. Na stronie Ma wyksięgowujemy okresowo poniesione koszty na konto rozliczeniowe zespołu 5 i dalej na Wn konta 490.

**Konto 700** Służy do ewidencji przychodów z tytułu działalności podstawowej GOK. Po stronie Ma księguje się wpływy kwocie brutto wg wystawionych rachunków. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody na stronę Ma konta 860 i Wn 700. Na koniec



roku konto 700 nie wykazuje salda. Do konta prowadzi się analitykę wg poszczególnych tytułów wpływów.

- Konto 710** Służy do ewidencji przychodów z pozostałych usług oferowanych przez GOK (wynajem pomieszczeń i wyposażenia, refaktury energii i inne). Po stronie Ma księguje się wpływy kwocie brutto wg wystawionych rachunków. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody na stronę Ma konta 860 i Wn 710. Na koniec roku konto 710 nie wykazuje salda. Do konta prowadzi się analitykę wg poszczególnych tytułów wpływów.
- Konto 740** Służy do ewidencji zrealizowanych dotacji z Urzędu Gminy. Wpływ dotacji księgujemy po Ma w korespondencji z Wn 131. Na koniec roku wyksięgowujemy przychody na wynik finansowy.
- Konto 750** Służy do ewidencji przychodów z operacji finansowych a w szczególności uzyskanych odsetek na rachunku bankowym i odsetek karnych o nieterminowych wpłat należności. Księgowanie Wn 131 lub 101 Ma 750.  
Na koniec roku wyksięgowujemy przychody na wynik finansowy.
- Konto 751** Służy do ewidencji kosztów związanych z operacjami finansowymi.  
Wn 751 w korespondencji z Ma 131.  
Na koniec roku wyksięgowujemy koszty na wynik finansowy.
- Konto 760** Służy do ewidencji pozostałych przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, otrzymane darowizny, przychody ze sprzedaży środków trwałych, dotacje przedmiotowe itp. Przypadające na dany rok budżetowy należności za sprzedany na raty majątek ewidencjonuje się na stronie Ma konta 760, Wn konta 202 lub 131.  
Na koniec roku wyksięgowujemy przychody na wynik finansowy.  
Na koniec roku obrotowego konta 760 nie wykazuje salda.
- Konto 761** Służy do ewidencji kosztów związanych nie związanych z codzienną działalnością jednostki: wartość netto sprzedanych środków trwałych i koszty związane z tą sprzedażą, zapłacone kary i grzywny itp.  
Na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty w korespondencji z Ma kont środków trwałych i kont 201.  
Na koniec roku wyksięgowujemy koszty na wynik finansowy.  
Na koniec roku obrotowego konta 761 nie wykazuje salda.
- Konto 770** Służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych w prowadzonej działalności: otrzymane odszkodowania za straty w majątku trwałym Ma 780, Wn 131.  
Na koniec roku wyksięgowujemy przychody na wynik finansowy.  
Na koniec roku obrotowego konta 780 nie wykazuje salda.
- Konto 771** Służy do ewidencji do ujęcia strat nadzwyczajnych : zaliczamy do nich Pieniężne skutki zdarzeń losowych z uwzględnieniem kosztów ich usuwania.  
Na koniec roku wyksięgowujemy koszty na wynik finansowy.  
Na koniec roku obrotowego konta 771 nie wykazuje salda.

- Konto 800** Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – jego zwiększenia.  
Na stronie Wn ujmuje się:
- przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowe roku ubiegłego z konta 860,
  - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
  - wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.
- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
  - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
  - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej.
- Konto 820** Służy do rozliczenia wyniku finansowego za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i podjęciu decyzji o przeznaczeniu zysku lub sfinansowaniu straty albo błędu z lat ubiegłych.  
Na koniec roku konto 820 nie wykazuje salda.
- Konto 821** Służy do ewidencji istotnych zdarzeń dotyczących lat ubiegłych, które nie były ujęte za te lata w księgach, a ich kwoty są na tyle istotne, że na podstawie art. 54 ust. 3 uor nie można uznać sprawozdania, w którym te błędy wystąpiły, za prawidłowe. Konto 821 może wykazywać saldo Wn, które oznacza błąd z lat ubiegłych do sfinansowania, lub saldo Ma – zysk z lat ubiegłych do zwiększenia funduszu instytucji. Na koncie księgujemy błędy przekraczające wartość 1% planowanych rocznych przychodów ( tzw. istotne błędy).
- Konto 845** Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów .  
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Na koncie tym w szczególności ewidencjonowane są otrzymane dotacje inwestycyjne na sfinansowanie zakupu lub budowy środka trwałego w korespondencji z Wn 131.  
Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyny ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów przyszłych okresów do tej pory nie rozliczanych. Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej.
- Konto 860** Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.  
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumą:
- poniesionych kosztów działalności, w korespondencji z zespołem kont 4,
  - pozostałych kosztów w korespondencji z kontami 751,761,771
- Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- 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 przenoszone jest w roku następnym na konto 820. Do konta 860 nie prowadzi się kont analitycznych.

## **CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTACJI OBOWIĄZUJĄCEJ W ZAKRESIE ZASAD PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe:

zewnętrzne obce – wystawiane przez zewnętrznych kontrahentów za wykonane roboty, usługi i dostawy są to: faktury, rachunki, faktury i rachunki korygujące, dokumenty wystawione przez bank obsługujący jednostkę, noty korygujące, noty księgowe; dowody własne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy, rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych albo do udokumentowania operacji realizowanych z kontrahentami np. wystawione faktury czy rachunki dla kontrahentów.

### **Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej**

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- g) oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi,
- h) numer identyfikacji dowodu.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisywanie treści poprawnej i daty poprawki, oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

### **Za dowód księgowy uważa się również:**

zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,  
polecenie księgowania,  
noty księgowe,  
dowody wewnętrzne odnośnie RTV, opłaty skarbowe, opłaty sądowe.

Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty, lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej, zapewniając sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami na których podstawie zostały sporządzone.

Dokumentacja dotycząca działalności inwestycyjnej - nie odbiega od ogólnie obowiązujących zasad.

Wszystkie, w/w dokumenty powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonywanie inwestycji i remontów. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania operacji, jest faktura wykonawcy, do której powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, sprawdzony kosztorys wykonawczy.

W przypadku inwestycji lub ulepszenia środka trwałego, powinien być dołączony protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku. Na podstawie którego przyjmuje się inwestycję zakończoną jako środek trwały, lub zwiększa wartość początkową środka ulepszonego.

Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktury powinien być sporządzony protokół przyjęcia dokumentacji w którym należy umieścić dane dotyczące stanowiska któremu powierzono dokumentację do przechowania.

### **Polecenia księgowania sporządza się:**

w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg ).

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania .

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretecja ( oznaczenie sposobu księgowania ).

### **Segregacja dokumentów polega na:**

wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu ( np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią );  
podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy ( np. bankowe, kasowe, memoriały );  
kontrolu kompletności dokumentów na oznaczony okres ( np. dzień, dekadę );

**Sprawdzenie prawidłowości dokumentów** polega na ustaleniu, że są one sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

- 1) Sprawdzenie pod względem formalnym dowodów księgowych polega na ustaleniu: czy dowód posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości, czy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działającymi w imieniu stron,
- 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym, że każda operacja gospodarcza powinna być w pełni opisana odnośnie celowości, zastosowanej procedury przetargowej jeśli jest wymagana, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub czy złożono zamówienie, czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami, czy zastosowano prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czy opiewa na walutę polską.

Fakt dokonania wszystkich form kontroli powinien być potwierdzony podpisem przez osobę

uprawnioną dokonującą kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe, kieruje się do akceptacji do zapłaty i ostatecznego zatwierdzenia do Dyrektora Ośrodka Kultury lub upoważnionej przez niego osoby.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Po akceptacji dowody księgowe dekretujemy wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgujemy

### **Właściwa dekretacja polega na:**

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, umieszczeniu na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu ( bank, kasa, memoriał )
- wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu dowodu księgowego przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętę z odpowiednimi rubrykami.

Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanej rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancerniej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie gotówki i czeków ponosi kasjer.

### **Obieg dokumentów i faktur**

- a) dokonanie wstępnej kontroli wydatku polega na wydaniu ustnej zgody kierownika jednostki i głównego księgowego na dany zakup, a w przypadku zakupów jednorazowych o wartości powyżej 3500 zł zgody pisemnej ( wzór druku zaangażowania i jego całoroczny rejestr stanowi załącznik nr do niniejszego zarządzenia ).
- b) dokonanie wydatku stwierdzone wystawieniem faktury lub rachunku przez kontrahenta  
Kontrahent przekazuje fakturę lub rachunek w biurze, gdzie zostaje zapisana data wpływu. Następnie dokument przekazywany jest Dyrektorowi do zatwierdzenia i dokonania opisu. Dyrektor przekazuje dokument głównemu księgowemu. Główny księgowy dokonuje oceny kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Złożenie podpisu przez głównego księgowego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji, oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych dokonuje kierownik jednostki. Kompletne dokumenty zaakceptowane do realizacji przekazywane są kasjerowi celem umieszczenia ich w raporcie kasowym lub rejestrze zakupów i dokonania poleceń przelewów lub wypłaty gotówką z kasy – po realizacji wydatku następuje ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.

## **WYKAZ DOKUMENTÓW WYSTĘPUJĄCYCH W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH OPERACJI GOSPODARCZO – FINANSOWYCH**

Faktura lub rachunek dokumentuje zakup: robót budowlano montażowych, towarów, materiałów i usług oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Dowody bankowe:  
wyciągi rachunków bankowych  
polecenia przelewu - pobrania  
czeki gotówkowe

**Wyciągi z rachunków bankowych** – obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym.

Wyciągi z rachunków bankowych wraz z dowodami źródłowymi pobiera z banku osoba upoważniona. Główny księgowy obowiązany jest pobrać dokumenty sprawdzić pod względem formalno rachunkowym oraz ciągłości sald i ujmuje je w ewidencji księgowej. W razie stwierdzenia braku kompletności dokumentów źródłowych lub wyciągów, Główny księgowy obsługujący wyciągi do księgowania informuje o tym kasjera, który składa reklamacje w trybie ustalonym przez bank.

### **Polecenia przelewu i zbiorcze polecenie przelewu ( rozliczenie bezgotówkowe )**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym faktur dostawców lub w oparciu o pisemną, zatwierdzoną przez upoważnione osoby, dyspozycję sporządzoną przez pracownika odpowiedzialnego za dokonanie operacji. Dowód sporządza kasjer – nie później niż w terminie określonym w tym dokumencie. Polecenie przelewu wypełnia się w czterech egzemplarzach.

Sporządzone polecenie przelewu, wraz z dokumentem stanowiącym podstawę jego wystawienia, przekazywane jest do podpisu osobom upoważnionym z karty wzorów podpisów skierowanej do banku. Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury , podpisywane jest polecenie przelewu. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu dostarcza się do banku.

Po zrealizowaniu przelewu bank przekazuje wyciąg do Gminnego Ośrodka Kultury, stanowiący dowód dokonania zapłaty. Gminny Ośrodek Kultury po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych. Przelewy sporządzone są ręcznie.

**Czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenie określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie . Czeki wystawione są na blankietach wystawionych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie Gminnego Ośrodka Kultury. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Gminny Ośrodek Kultury. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność raportu kasowego z zapisem na czeku dołączonym do wyciągu. Kasjer ma obowiązek prowadzenia ewidencji pobieranych czeków z banku.

## **GOSPODARKA KASOWA** - stosuje się dokumenty jak niżej :

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- lista płac pracowników,
- raport kasowy,
- kwitariusz przychodowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- kasa przyjmie – KP,
- kasa wypłaci – KW.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielone pracownikom – na koszty podróży służbowych, oraz na pokrycie drobnych wydatków

**Wniosek o zaliczkę.** Formularz powszechnego użytku jest dokumentem, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków na które ma być wypłacona zaliczka, uzgodniony termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisane są przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną. Odpowiada on za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno – rachunkowym dokument sprawdza główny księgowy. Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczania zaliczki w określonym terminie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

**Rozliczenie zaliczki.** Formularz powszechnego użytku „Rozliczenie zaliczki pobranej” stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania z kasy. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik jednostki, a pod względem formalno – rachunkowym – główny księgowy. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki (lub wypłaca kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki). Na dowód wpłaty kasjer wypisuje dowód KP, wypłaty kwoty wydatków przekraczających wysokość zaliczki dokonuje się w oparciu o sporządzony i zatwierdzony w sposób omówiony wyżej dowód KW. Odpowiednie egzemplarze dowodów KP i KW dołącza się do raportu kasowego. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

**Polecenie wyjazdu służbowego.** Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni

od daty zakończenia podróży. Do rachunku dołącza się ewentualnie dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków. Rachunek podpisują: wystawiający, kierownik jednostki na którego wniosek pracownik został delegowany w podróż służbową, jako sprawdzający pod względem merytorycznym i zatwierdzający, oraz sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym - gł. księgowy. Na podstawie zatwierzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego.

### **DOWODY PŁACOWE:**

- listy płac
- rachunek za prace zlecone
- zbiorcze zestawienie płac
- karta wynagrodzeń pracownika
- wzór własny

### **Listy płac**

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników i udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzone są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę),
- umowy o pracę zleconą,
- zmiany umowy o pracę,
- rozwiązania umowy o pracę,
- decyzji w sprawie przyznania premii,
- ewidencji obecności w pracy,
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności,
- odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- odprawy emerytalne,
- ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych.

Listy płac sporządza się komputerowo w oparciu o program "Gratyfikant dla Windows" w jednym egzemplarzu, który przekazywany jest do kasy celem wypłaty, odcinek płacowy dla pracownika, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych ( dodatek funkcyjny, specjalny),
- sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego.

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie przez pracownika zgody.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:



osobę sporządzającą - głównego księgowego oraz Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty - nie później niż na dzień przed terminem wypłaty. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa instrukcja gospodarki kasowej.

Oryginały list płac kasjer przekazuje głównemu księgowemu, celem ich wpięcia w segregator. W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie nr listy i sum wyszczególnionych pojedynczo.

### **Rachunek za prace zlecone.**

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Gminnego Ośrodka Kultury. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac a pod względem formalno-rachunkowym - gł. księgowego. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane druki pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, adres urzędu skarbowego),
- określić zakres robót,
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość,
- wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu,
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty.

Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku.

Druk ten zawierać może również formularz rachunku, który po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia i przedkłada. Rachunek ten spełnia wszelkie wymagania. Druk umowy o dzieło zawiera dodatkowo miejsce na oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy.

### **Zbiorcze zestawienie płac ( ZBIORÓWKA )**

Zbiorcze zestawienie list płac sporządza pracownik ds. płac.

Na podstawie zbiorczego zestawienia płac sporządza się:

- deklarację rozliczeniową składek ZUS,
- deklarację podatkową ( zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń ),
- polecenia przelewu,
- kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS,
- kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń,
- innych kwot potrąconych z wynagrodzeń dla jednostek i osób uprawnionych.

### **Karta wynagrodzenia pracownika**

Kartę prowadzi gł. księgowy w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika. Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat ( w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego ) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu. Kartoteka prowadzona jest przy użyciu komputera, jej wydruk następuje po zakończeniu każdego roku.

**Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzeniu generalnie za okresy miesięczne z tym, że zaczyna się i kończy zawsze odpowiednio pierwszego ostatniego dnia każdego miesiąca. Raport kasowy sporządzony

jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu zaopatrzone jest w pieczęć firmową. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" - symbol np. KW czy KP wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie. Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane czekiem z banku kwoty na podstawie dowodu wpłaty KP, kwitariusza przychodowego, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe ( rozliczenie zaliczek, listy płac, faktury, rachunki, KW itp. ).

Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwotach wynikających z poszczególnych list, obejmujących sumy wypłacone w danym dniu. Na koniec każdego dnia kasjer, po wpisaniu wszystkich wpłat i wypłat, zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Kasjer wpisuje ilość załączników przychodu i rozchodu. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami gł. księgowemu , kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów. Gł. księgowy dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce "kontrola". Po sprawdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje zaksięgowany.

**Kwitariusz przychodowy** służy do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy wszystkich należności. Dokument wystawiony jest i doręczony osobie, która wpłaca gotówkę w kasie . Oryginał z pieczęcią i podpisem kasjera otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie jednostki. Na formularzu wpisuje się nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę, rodzaj należności ( należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne ), kwotę razem i słownie. Anulowany kwit pozostaje w bloczku.

**Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówki na rachunek własny lub obcy banku.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Pierwsza kopia bankowego dowodu wpłaty, potwierdzana przez bank i przekazana osobie wpłacającej stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie.

**Kasa przyjmie -KP-** stanowi dowód przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku czekiem gotówkowym na realizację wypłat dokonywanych z kasy GOK lub wpłat z rozliczeń zaliczek.

**Kasa wypłaci – KW** – stanowi dowód wypłaty określonych środków pieniężnych na podstawie dokumentów źródłowych ( faktur, list płac, itp.)

Dokumenty KP i KW mogą być generowane komputerowo z modułu programu księgowego jeżeli istnieje taka możliwość.

### **Zapisy księgowe, otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu ( archiwizacja dokonanych operacji na dyskietki i przetwarzanie danych na dysk twardy ).

Zapis powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów - a innych skrótów - pod warunkiem ustalenia przez kierownika jednostki ich wykazu,
- zmianę zapisu wynikającego z dowodu księgowego.

Zapis księgowy może nie obejmować treści oraz określenia rodzaju dowodu, jeżeli wynikają one z układu ksiąg rachunkowych.

Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.

Błędny zapis może być poprawiony przez:

- skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki,
- wniesienie zapisu korygującego (storno) może być dokonane tylko tzw. zapisem czarnym albo liczbami dodatnimi lub tylko tzw. zapisem czerwonym albo liczbami ujemnymi.

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeśli:

- wszystkie operacje gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach rachunkowych nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- zapisy w zestawieniach są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczych,
- zapisy w ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeśli wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym okresie sprawozdawczym zostały ujęte w księgach rachunkowych tego okresu, niezależnie od daty sporządzenia dokumentu stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

Dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, operacje gospodarcze o charakterze ciągłym należy dzielić co najmniej na okresy sprawozdawcze i wynikającą z tego podziału część operacji gospodarczej ujmować w księgach rachunkowych pod datą kończąca każdy okres sprawozdawczy. Dotyczy to odpowiednio operacji gospodarczych księgowych na podstawie dowodów księgowych. Gdy dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych dokonano ich na podstawie dowodów własnych wewnętrznych, ewentualnie różnice jakie powstaną po otrzymaniu w późniejszym terminie dotyczących tych zapisów dowodów obcych, powinny być zaksięgowane i rozliczone nie później niż w okresie sprawozdawczym, w którym otrzymano odpowiednie dowody obce.

Otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się na:

- a) początek każdego roku - w jednostkach kontynuujących działalność
- b) dzień rozpoczęcia likwidacji ustalony w zarządzeniu likwidacji - w jednostkach likwidowanych
- c) dzień rozpoczęcia działalności - w jednostkach nowo - powstałych. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności jednostka nie posiada ani składników majątkowych ani zobowiązań, otwiera swe księgi rachunkowe według stanu aktywów i pasywów na dzień otrzymania jakiegokolwiek składnika majątku lub zaciągnięcia zobowiązania.

Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na rozpoczęciu bieżącej ewidencji operacji gospodarczych jednostki komputerowo poprzez wprowadzenie stanu początkowego aktywów i pasywów w terminie zapewniającym bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- na koniec roku – przez jednostki kontynuujące swą działalność,
- na dzień poprzedzający dzień rozpoczęcia likwidacji ustalony w zarządzeniu o likwidacji

- na dzień zakończenia likwidacji- przez jednostki postawione w stan likwidacji.  
Jeżeli między dniem rozpoczęcia likwidacji a dniem ich zakończenia przypada koniec roku, jednostka, która znajduje się w stanie likwidacji dokonuje zamknięcia ksiąg także na ostatni dzień roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na:

- a) policzeniu przychodów i kosztów zgodnie z zasadą memoriałową, która polega na ujęciu wszystkich osiągniętych, przypadających na rzecz jednostki przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczącymi danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty powodują wcześniejsze, równoległe lub późniejsze ponoszenie wydatków. Dochody i wydatki liczone są natomiast zgodnie z zasadą kasową,
- b) przeniesieniu w końcu roku łącznej kwoty poniesionych kosztów Wn konto 860/ Ma 400 „Koszty według rodzajów”, 751, 761, 772
- c) przeniesieniu łącznej kwoty zrealizowanych dochodów Wn konta 700, 710, 740, 750, 760, 770 / Ma konto 860 „Wynik finansowy”,
- d) przeksięgowaniu wyniku finansowego roku ubiegłego w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania ,

### **Przechowywanie dokumentacji księgowej**

Dokumentacja finansowo-księgowa ( księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty, inwentaryzacje finansowe i sprawozdania ) na podstawie, których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdanie finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji.

Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach powinno się oznaczać:

- nazwą jednostki, do której należą
- znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru ( np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne )
- symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania ( kategoria A lub B ) Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.

W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki, mogą być udostępnione osobie trzeciej do wglądu na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Wydanie dokumentów, dowodów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.

Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.

Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym ( albo objętych tych postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.
- dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat po okresie jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

## **DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Przyjęcie środka trwałego

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Likwidacja środka trwałego

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakupu środków trwałych i ulepszenia środków trwałych, zakupów inwestycyjnych są: faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

W przypadku zakupu środka trwałego do Gminnego Ośrodka Kultury gł. księgowy nadaje na rachunkach i fakturach kolejny numer inwentarzowy.

W przypadku zmiany wewnątrz zakładu miejsca użytkowania, protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie zlecenia kierownika jednostki. Ewidencja prowadzona jest w katalogach ilościowo-wartościowych przy użyciu komputera.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:

- o niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach,
- objętego w toku użytkowania należyłą kontrolą sposobami poza księgowymi np.: tylko ewidencją ilościową.

### **1. Przyjęcie środka trwałego OT**

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w katalogu inwentarzowym przychodowanych nowych lub używanych środków trwałych lub inwestycyjnych, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT:

w przypadku zakupu gotowych środków trwałych jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem, inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót.

Przyjęcie środka trwałego OT , protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku sporządza gł. Księgowy lub upoważniona osoba z przeznaczeniem: oryginał i pierwsza kopia – do księgowości

## **2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT**

PT jest dokumentem służbowym do protokolarnego przekazania innej jednostce środka trwałego. Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię otrzymuje księgowość.

## **3. Likwidacja środka trwałego LT**

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisywać środek trwały.

LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż lub likwidacja. Podstawą wypełnienia jest faktura o sprzedaży lub protokół likwidacji.

W celu przeprowadzenia likwidacji środków trwałych oraz wyposażenia, powoływana jest komisja wyznaczona przez kierownika jednostki.

**Wykaz ksiąg rachunkowych – zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, oraz charakterystyka przetwarzania danych**

- 1) syntetyka kartoteki kont z persaldem,
- 2) konta ksiąg pomocniczych,
- 3) wykaz operacji na koncie w przekroju jedno i wielomiesięcznym,
- 4) konto, działy i dokumenty,
- 5) dzienniki,
- 6) księga główna.

- 1) Rachunkowość Gminnego Ośrodka Kultury prowadzona jest przy użyciu komputera na programie od 1-go stycznia 2012r. pod nazwą „Rewizor dla Windows” firmy insERT Sp Z o.o. ul. Kobierzycka 3 52-315 Wrocław. Informację o systemie obsługi tego programu zawiera instrukcja użytkownika „Rewizor dla Windows” program FK , która znajduje się na stanowisku głównego księgowego.

Program służy do ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów . Po naniesieniu operacji gospodarczych danego miesiąca dokonuje się zamknięć urządzeń. Przed zamknięciem każdego miesiąca dokonywana jest archiwizacja stanów miesięcznych. Ponadto co miesiąc dokonuje się wydruków w jednostce i w organie:

- a) syntetyka kartoteki kont z persaldem,
- b) dzienniki.

Natomiast kartoteki poszczególnych kont będą drukowane raz na koniec okresu obrotowego czyli na 31 grudnia każdego roku.

W miarę potrzeb istnieje możliwość dokonywania wydruku kartotek wg kont, wg na każde żądanie lub wyświetlenie na ekranie celem uzyskania potrzebnych danych. System ochrony danych a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zostały powierzone przez kierownika zakładu głównemu księgowemu.

- 2) Z dniem 1-go stycznia 2012r. wprowadzono system ewidencji środków trwałych i wyposażenia za pomocą użycia komputera jako moduł programu „Rewizor dla Windows”.

Obsługa programu komputerowego opisana jest w podręczniku użytkownika, który znajduje się na stanowisku głównego księgowego.

- 3) Z dniem 1 stycznia 2012 wprowadzono system naliczania wynagrodzeń firmy jako moduł programu „Rewizor dla Windows”.

Instrukcja obsługi tego programu znajduje się na stanowisku głównego księgowego.

## **Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /t.j. z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm./
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia /Dz.U. Nr 114 poz. 740 z późn. zm./
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne / Dz.U. nr 129 z 1998r. poz. 858 z późn. zm. /.

### **KASJER**

Przyjęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer za dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

### **OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę. Gminny Ośrodek Kultury posiada stalową szafę pancerną, w której można przechowywać zapas wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej. Ponadto zainstalowany jest system alarmowy.

### **TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 jednostek obliczeniowych podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Kasjerowi transportującemu wartości pieniężne co najmniej 1,5 do 5 jednostek obliczeniowych przydziela się uzbrojonego konwojenta. Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,5 1 jednostki obliczeniowej mogą być ochraniane wyłącznie przez osobę transportującą wartości.



Transporty wartości pieniężnych w kwocie 0,5 do 1 jednostki obliczeniowej podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną / niezależnie od osoby transportującej /.

Wartości pieniężne w kwocie od 1 do 1,5 jedn. oblicz. należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nie uzbrojonych /niezależnie od osoby transportującej/.

Transporty wartości pieniężnych w kwocie od 0,5 do 1,5 jedn. oblicz. kasjer może wykonywać pieszo w przypadku jeżeli posiada teczkę mocowaną do ręki.

## **GOSPODARKA KASOWA**

Gminny Ośrodek Kultury posiada w kasie:

1. Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki /pogotowie kasowe .
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

Znajdująca się w kasie gotówka na koniec dnia stanowiąca nadwyżkę gotówki ponad kwotę pogotowia winna być odprowadzona przez kasjera w danym dniu najpóźniej dnia następnego na rachunek bankowy .

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi lub fakturami i rachunkami:

### **Dowody kasowe:**

- a) dowód wpłaty – KP służy do przyjmowania gotówki do kasy,
- b) dowód wypłaty KW – do wypłaty gotówki z kasy

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- dowody wpłat KP,
- dowody wypłat KW,
- czeki,
- arkusze spisów z natury.

Druki KP i KW są generowane komputerowo z programu księgowego „Rewizor”.

Dla reszty druków jest prowadzona jest książka druków ścisłego zarachowania przez kasjera.

Książka o której mowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu aktualnego poszczególnych druków, bloczków, formularzy.

Dowody i zapisy w książce powinny odpowiadać wymogom ustawy w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (art. 25 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości)

### **Dowody źródłowe:**

- a) rachunki – faktury,
- b) listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru na podjętych listach płac,
- c) wniosków o zaliczkę, w którym winna być określona data dokonania rozliczenia.

Dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności na dowodach kasowych zamieszczają swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody do wypłaty zatwierdza: Kierownik jednostki i główny księgowy , składając swoje podpisy pod klauzulą zatwierdzającą do wypłaty.

Na dowodzie wypłat gotówki odbiorca kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu

osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, należy oznaczać przez podanie na nich daty, numeru, pozycji raportu kasowego w którym objęte są nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu należy w tym dniu wpisać do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy” – RK. Wypłaty z list płac należy zapisywać w raporcie w kwocie równej sumie ogółem wypłat. Gotówka w kasie na wypłatę z list płac i list dodatków mieszkaniowych w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. Dowody kasowe wpłat i wypłat można w raporcie kasowym ujmować zbiorczo na podstawie zestawień wpłat – poleceń księgowania i wypłat – zestawienie rachunków .

Raport kasowy sporządza się okresowo po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe obejmują okres do 31 dni, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu.

Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku. Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie. Czek gotówkowy wystawia kasjer. Czek jest płatny za okazaniem i powinien być przedstawiony do zapłaty w okresie 10 dni kalendarzowych. Oryginał czeku pozostaje w banku. Odcinek czeku wraca pod wyciągiem bankowym w dniu następnym po dokonaniu wypłaty.

Bank obsługujący rachunek wprowadził nowe blankiety czeków dwuczęściowe /jedna część pozostaje w banku, druga część stanowi załącznik w wyciągu bankowym.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /t.j. z 2002r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami/ Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w GOK Dębica Kaszubska. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:

- doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik zakładu.

Przed terminem przeprowadzenia spisu z natury, każdorazowo powoływana jest (zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury) w tym celu komisja.

### I. TERMINY INWENTARYZACJI

Lp.	Rodzaj składnika majątkowego	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia Inwentaryzacji
1	-środki pieniężne w kasie (krajowe i zagraniczne-akcje, obligacje, czeki obce, bony, weksle i inne papiery wartościowe – inne środki pieniężne	Ostatni dzień każdego Roku	spis z natury
2	- środki pieniężne na rachunkach bankowych	Ostatni dzień każdego Roku	pisemne potwierdzenie sald
3	kredyty i pożyczki należności i zobowiązania powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe - pozostałe rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	IV kwartał każdego roku do 15 stycznia następnego roku	pisemne potwierdzenie stanu aktywów i pasywów między kontrahentami, między dłużnikami i wierzycielami

4	środki trwałe pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	raz na 4 lata	spis z natury
5	środki trwałe w budowie	Ostatni dzień każdego roku	Sprawdzenie zapisu na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem robót

6.	nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach, materiały biurowe)	Ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
6.	rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy materiałów)	Ostatni dzień każdego roku	Spis z natury
7.	grunty, drogi należności i zobowiązania wobec pracowników fundusze specjalne	Corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (porównanie stanu ewidencyjnego); weryfikacja
8	wartości niematerialne i prawne	Corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych	Sprawdzenie wartości i terminowości odpisów, oraz ich zgodności z prawem
9	rozrachunki publiczno – prawne	Ostatni dzień każdego roku	Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych podmiotu gospodarczego, stan należności i zobowiązań : wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu niedoborów.

1. Terminy i częstotliwość spisów określa Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Ustala się terminy spisu z natury na;
  - a) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz na 4 lata
  - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – nie rzadziej niż raz na 4 lata
  - c) środki pieniężne
    - gotówka w kasie
    - czeki
- d) majątek obrotowy
- e) zapasy materiałów – nie rzadziej niż raz w roku

3. Oprócz planowanej ustawowej inwentaryzacji, należy przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:  
na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
5. Przed inwentaryzacją należy  
a) dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w zakładzie dla uniknięcia zbędnych spisów.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli rozpoczęto ją na trzy miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansu.

Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY

### II. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	pracownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów potrzebnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	Członkowie zespołów spisowych
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku i protokół różnic inwentaryzacyjnych	Gł. Księgowy
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy

12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Gł. Księgowy
14.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Gł. Księgowy

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy składa się z dwóch do trzech osób. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – kierownik jednostki. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy, który informuje na bieżąco kierownika jednostki o wszystkich nieprawidłowościach.

### **UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.

Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych

Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie – do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:

a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne spisy.

Prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.

Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydanie składników majątku w czasie spisu.

Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.

Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.

Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

Stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku

### **OBOWIĄZKI ZESPOŁU SPISOWEGO**

1. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
2. Takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,

3. Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywista ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustalana jest przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie:

- paliwo w samochodach służbowych – z baku paliwo wlewane jest do pojemnika z menzurką i na tej podstawie ustalany jest stan paliwa, wartość ustalona jest na podstawie ceny zakupu
- materiały biurowe w magazynku podręcznym, nie zużyte - ilość określana jest na podstawie stanu magazynowego wartość na podstawie cen nabycia poszczególnych materiałów,
- pozostałe materiały wg. ilości w magazynku oraz wartości zakupu poszczególnych asortymentów materiałów.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisowych składników majątku. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości (wzór zał. nr 1).

Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby przez nią upoważnionej. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” oraz podpisane arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym, które składają oświadczenia końcowe stanowiące zał. nr 2

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez podkreślenie liczby lub treści nieprawidłowej – wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialne.

Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

1. Rozliczenie z przydzielonych druków,
2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
3. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
4. Sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Dokumentacja inwentaryzacyjna, obejmująca formularze spisowe, ich zestawienia oraz akceptowane wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega archiwizacji przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym w którym przeprowadzono spis z natury.

Instrukcją inwentaryzacyjną wprowadza się druki jako załączniki:

- 1) oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej (zał. nr 1),
- 2) oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej (zał. nr 2),
- 3) protokół z inwentaryzacji kasy (zał. nr 3),
- 4) protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia (zał. nr 4).

**Załącznik nr 1**  
**do instrukcji inwentaryzacyjnej**

**Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



**Załącznik nr 2**  
**do instrukcji inwentaryzacyjnej**

**Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka ..... zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(zdającej)

.....

podpis osoby przejmującej

**Załącznik nr 3**  
**do instrukcji inwentaryzacyjnej**

**Protokół**  
**Z inwentaryzacji kasy w dniu .....**

Przeprowadzonej przez komisję w składzie:

1. .... – przewodniczący zespołu spisowego
2. .... – członek komisji
3. .... – członek komisji

w obecności kasjerki (zdającej) - .....  
i kasjerki przejmującej - .....

1. W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono:

rzeczywisty stan gotówki w kasie  
(według specyfikacji na odwrocie) ..... zł

stan gotówki wg ostatniego raportu  
kasowego Nr ..... z dnia ..... zł

- różnica (nadwyżka – niedobór) ..... zł

Ostatnie zapisane dowody kasowe

- ostatni dowód KP nr .....
- ostatni dowód KW nr .....
- ostatni kwitariusz nr .....
- ostatni czek gotówkowy nr .....
- ostatni .....
- ostatni .....

2. Inne uwagi komisji:

zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy  
.....

sprawność urządzeń alarmowych

.....  
inne uwagi  
.....

.....  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej  
(zdającej)

.....  
podpis osoby przejmującej

.....  
.....  
.....  
podpis członków zesp.  
spisowego

### Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

#### *Banknoty*

..... szt. x 200 zł = .....

..... szt. x 100 zł = .....

..... szt. x 50 zł = .....

..... szt. x 20 zł = .....

..... szt. x 10 zł = .....

Razem banknoty ..... zł

Bilon ..... zł

Ogółem ..... zł

Słownie: .....

.....  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej  
(zdającej)

.....  
podpis osoby przejmującej

.....  
.....  
.....  
podpis członków zesp.  
spisowego

**Załącznik nr 4**  
**do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....  
Pieczęć jednostki

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów**  
**na dzień 31 grudnia .....r.**

<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Stan po weryfikacji</b>	<b>Uwagi</b>
01	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu) .....		
02	Wartości niematerialne i prawne		
08	Nakłady na środki trwałe w budowie		
20	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)		
20	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)		
20	Roszczenia sporne		
22	Rozrachunki publiczno – prawne – należności z tyt. ....		
22	Rozrachunki publiczno – prawne – zobowiązania z tyt. ....		
23	Rozrachunki z pracownikami – należności .....		
23	Rozrachunki z pracownikami – zobowiązania .....		
24	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania .....		

24	Pozostałe rozrachunki – należności .....		
31	Materiały, towary w drodze		
31	Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)		

.....

(Sporządził)

.....

(Główny księgowy)