

ZARZĄDZENIE Nr 03/Z/01/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu GRODZISKO OWIDZ

z dnia 02 stycznia 2020 roku

w sprawie: zasad prowadzenia rachunkowości w GOKiS Grodzisko Owidz.

Na podstawie art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.1994 Nr 121, poz. 591, opracowano na podstawie: DZ.U z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 27, 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1862) oraz art. 40 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

– wprowadzam z dniem 1 stycznia 2020 roku następujące zasady prowadzenia rachunkowości:

§ 1

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest biuro Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu Grodzisko Owidz w Owidzu, ul. Rycerska 1.
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), uwzględniając zasady gospodarki finansowej z ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity - Dz. U. z 2017, poz. 862).
3. Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym (trwa od 1 stycznia do 31 grudnia) i dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres (miesiąc), za który jednostka sporządza sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów.
4. Zasady prowadzenia rachunkowości w GOKiS Grodzisko Owidz podporządkowane są nadrzędnym zasadom rachunkowości.
5. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmują się w księgach rachunkowych
6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do 25 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres (miesiąc).
7. 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).
8. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji.

§ 2

1. Jednostka sporządza:
 - sprawozdania finansowe zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz trzeciego, obligatoryjnego elementu sprawozdania finansowego, czyli informacji dodatkowej. Informacja dodatkowa obejmuje: wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
2. Jednostka sporządza sprawozdanie ze zmian w funduszu własnym
 - sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami rozporządzeń

- sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych dotyczące wykonania planu finansowego (za pierwsze półrocze i roczną)
- sprawozdania statystyczne
- inne sprawozdania, deklaracje, zeznania i informacje.

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

3. Jednostka nie sporządza sprawozdania z rachunku przepływu środków pieniężnych.

§ 3

Ustalam dla GOKiS Grodzisko Owidz zakładowy plan kont obejmujący:

- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik nr 1,
- 2) opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych - załącznik nr 2,
- 3) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3,
- 4) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 4,
- 5) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 5,
- 6) wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 6,
- 7) zasady archiwizowania i ochrony danych – 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 podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Autka 07.01.2020r.
DYREKTOR
Magdalena Cholewa

**Wykaz kont syntetycznych
i analitycznych dla GOKiS Grodzisko Owidz**

Konto syntetyczne	Konta analityczne	Nazwa konta
ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE		
010		Środki trwale amortyzowane sukcesywnie
	010-1	Grunty własne i prawo wieczystego użytkowania gruntu
	010-2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, spółdzielcze prawo do lokalu
	010-3	Urządzenia techniczne i maszyny
	010-4	Środki transportu
	010-5	Inne środki trwale
013		Środki trwale amortyzowane jednorazowo – wyposażenie
016		Dziela sztuki i eksponaty muzealne
017		Materiały pomocnicze do wystaw i ekspozycji
020		Wartości niematerialne i prawne
	020-1	WNiP (licencje, koncesje, prawa autorskie lub pokrewne, programy komputerowe, do których jednostka ma licencje lub prawa) amortyzowane sukcesywnie
	020-2	WNiP amortyzowane jednorazowo
070		Umorzenie środków trwałych
	070-1	Umorzenie gruntów własnych
	070-2	Umorzenie budynków, lokali i obiektów inżynierii lądowej i wodnej
	070-3	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn
	070-4	Umorzenie środków transportu
	070-5	Umorzenie innych środków trwałych
071		Umorzenie Wartości Niematerialnych i Prawnych (WNiP)
	071-1	Umorzenie WNiP sukcesywne
	071-2	Umorzenie WNiP jednorazowe
073		Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100% – wyposażenia
075		Umorzenie materiałów pomocniczych do muzealiów
KONTA POZABILANSOWE		
091		Środki trwale w likwidacji
092		Środki trwale dzierżawione
	092-1	Umowa dzierżawy Grodziska – Gmina Starogard
	092-2	Umowa dzierżawy Karczmy – Gmina Starogard
093		Środki trwale obce użyzione
	093-1	Środki trwale użyzione
	093-1-1	ŚT - Gmina Starogard Gdański
	093-1-2	ŚT – Pozostałe
	093-2	Wyposażenie użyzione
	093-2-1	Gmina – wyposażenie Karczmy
	093-2-2	Gmina – wyposażenie Grodziska
	093-2-3	WNiP – UG

100		ZESPÓŁ 1 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE
	100-1	Środki pieniężne w kasie
	100-2	Kasa nr 1
131		Kasa nr 2
133		Bieżący rachunek bankowy
134		Inne rachunki bankowe (np. depozyty, kaucje, wadia, split payment – wg. analityki)
135		Kredyty bankowe
140		Dotacje z UE
		Środki pieniężne w drodze (np. wpłaty, wypłaty, lokata, polcard, split payment – wg. analityki)
201		ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA
202		Należności od odbiorców z tytułu robót i usług
208		Podział analityczny wg kontrahentów
220		Rozrachunki z dostawcami
		Podział analityczny wg kontrahentów
		Rozrachunki z tytułu zakupu środków trwałych
		Podział analityczny wg kontrahentów
		Rozrachunki publicznoprawne
	220-1	Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4)
	220-2	Podatek dochodowy płatny ryczałtowo (PIT-8A)
	220-3	Podatek od nieruchomości
	220-4	Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT-2)
	220-5	Podatek od czynności cywilnoprawnych
	220-6	Inne tytuły (np. cło, akcyza)
221		VAT naliczony
	221-1	Podatek VAT 5%
	221-2	Podatek VAT 8%
	221-3	Podatek VAT 23%
222		VAT należny
	222-1	Podatek VAT 5%
	222-2	Podatek VAT 8%
	222-3	Podatek VAT 23%
223		Rozrachunki z US z tyt. VAT
225		Rozliczenie z tytułu dotacji
		Analityka wg tytułów rozliczeń
229		Rozrachunki z ZUS
	229-1	Ubezpieczenia społeczne
	229-2	Ubezpieczenia zdrowotne
	229-3	Ubezpieczenia F. Pracy
230		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń osobowych
231		Podział analityczny wg pracowników
234		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych
		Podział analityczny wg pracowników
238		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
		Podział analityczny wg pracowników
		Należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
		Podział analityczny wg pracowników

243		Roszczenia sporne
		Analityka wg pracowników lub kontrahentów
249		Pozostałe rozrachunki
	249-1	Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń
	249-2	Depozyty, wadia, kaucje itp.
	249-4	Rozrachunki z tyt. ubezpieczeń
	249-5	Rozrachunki bieżące z tyt. Leasingu
	249-6	Pomyłki bankowe
	249-7	Pozostałe rozrachunki
250		Zobowiązania długoterminowe z tytułu leasingu
260		Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
	260-1	Rozliczenie niedoborów i szkód
	260-2	Rozliczenie nadwyżek
280		Odpisy aktualizujące rozrachunki
	280-1	Odpis aktualizacyjny należności z tytułu dostaw
	280-2	Odpis aktualizacyjny należności z tyt. odsetek
	280-3	Odpis aktualizacyjny dot. innych rozrachunków
		dalsza analityka ww. kont wg kontrahentów
		KONTA POZABILANSOWE
291		Należności warunkowe
292		Zobowiązania warunkowe
293		Zobowiązania zabezpieczone na majątku jednostki
ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY		
300		Rozliczenie zakupu
	300-1	Zakup materiałów
	300-2	Zakup usług
	300-3	Zakup towarów
	300-4	Zakup środków trwałych
	300-5	Dostawy niefakturowane
310		Materiały w magazynie
	310-1	Sklepik z pamiątkami
311		Materiały z inwentaryzacji
		Analityka wg rodzaju kosztów
330		Towary
		Podział analityczny wg punktów sprzedaży
340		Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów
		Analityka zgodna z kontem 330
		KONTA POZABILANSOWE
391		Zapasy obce
ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJU		
400		Amortyzacja
	400-1	Amortyzacja środków trwałych wg tabeli sukcesywna
	400-2	Amortyzacja WNiP
411		Zużycie materiałów
	411-1	Materiały konserwacyjne
	411-2	Materiały do imprez
	411-3	Materiały biurowe
	411-4	Środki czystości
	411-5	Wypożyczenie

419	411-6	Materiały inscenizacyjne dalsza analityka wg potrzeb
		Zużycie energii
	419-1	Energia elektryczna
420	419-2	Zużycie oleju opałowego
	419-3	Woda i ścieki
		Usługi obce
430	420-1	Usługi remontowe
	420-2	Usługi kulturalne
	420-3	Usługi transportowe
441	420-4	Usługi informatyczne
	420-5	Usługi prawne
	420-6	Pozostałe usługi obce
445		dalsza analityka wg potrzeb
		Wynagrodzenia
	430-1	Wynagrodzenia osobowe
450	430-2	Wynagrodzenia bezosobowe
	430-3	Inne wynagrodzenia
		Inne świadczenia na rzecz pracowników
460	441-1	Usługa bhp
	441-2	Szkolenia
	441-3	Świadczenia urlopowe
490	441-4	Wyposażenie bhp
	441-5	Pozostałe świadczenia (badania, odzież)
		Składki na ZUS i Fundusz pracy
500-549		Podatki i opłaty
	450-1	Podatek od nieruchomości, rolny
	450-2	Podatek VAT
	450-3	Podatek od czynności cywilnoprawnych
	450-4	Opłaty za wieczyste użytkowanie
	450-5	Podatek od środków transportowych
	450-6	Opłata za odbiór odpadów komunalnych
	450-7	ZAIRS, RTV
		dalsza analityka wg potrzeb
		Pozostałe koszty
	460-1	Usługi bankowe
	460-2	Podróże służbowe
	460-3	Koszty reprezentacji
	460-4	Ubezpieczenia OC i majątkowe
	460-5	Prowizje Polcard
	460-6	Opłaty członkowskie
	460-7	Koszty reklamy
	460-8	Pozostałe koszty
		dalsza analityka wg potrzeb
		Rozliczenie kosztów
		ZESPÓŁ 5– KOSZTY WG ZADAŃ I MIEJSC POWSTANIA
500-549		Koszty zadań statutowych
		Konta analityczne zakładane dla planowanych wydarzeń, wg. potrzeb
		– zgodnie z układem rodzajowym

550		Koszty utrzymania etatów
551		Konto rozbudowane analitycznie – zgodnie z układem rodzajowym
552		Koszty bezpośrednie utrzymania obiektów
560-569		Konto rozbudowane analitycznie wg. miejsca oraz zgodnie z układem rodzajowym
		Koszty ogólnozakładowe
		Konto rozbudowane analitycznie wg. miejsca oraz zgodnie z układem rodzajowym
		Koszty działalności pomocniczej
ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE		
600		Produkty gotowe – wydawnictwa , jakie wyroby gotowe
620		Analityka wg rodzaju
640		Odchylenia od cen ewidencyjnych i odpisy aktualizacyjne wyrobów
		Analityka jak do konta 600
		Rozliczenia międzyokresowe kosztów operacyjnych – czynne
	640-1	Ubezpieczenia OC
	640-2	Ubezpieczenia majątkowe
	640-3	Prenumerata
	640-4	Inne rozliczenia międzyokresowe czynne
641		Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne
	641-1	Zafakturowane świadczenia wykonane na rzecz jednostki w roku następnym za rok poprzedni
642		Rezerwy na świadczenia pracownicze
ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA		
700-708		Sprzedaż usług działalności statutowej
709		Analityka wg zadań zawartych w planie
710		Sprzedaż wydawnictw, innych wyrobów gotowych
		Analityka wg miejsc i tytułów
711		Sprzedaż pozostałych usług
		Analityka wg miejsc i tytułów
712		Koszt własny realizacji zadań statutowych
713		Analityka wg zadań
730		Koszt własny sprzedanych wydawnictw
		Koszt własny realizacji pozostałych usług
731		Przychody ze sprzedaży towarów
		Analityka wg miejsc powstawania kosztów
732		Wartość sprzedanych towarów wg cen zakupu
		Analityka wg miejsc powstawania kosztów
733		Przychody ze sprzedaży materiałów
734		Analityka wg stawek podatkowych
740		Wartość sprzedanych materiałów wg cen zakupu
741		Przychód ze sprzedaży wyrobów
742		Dotacje podmiotowe
		Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące
		Dotacje unijne (strukturalne) na zadania bieżące
750		Analityka wg tytułów dotacji (umów)
		Przychody finansowe

751	750-1	Przychody z odsetek uzyskanych (zapłaconych)
	750-2	Przychody z odsetek naliczonych (wolne od podatku)
	750-3	Dodatnie różnice kursowe – zrealizowane
	750-4	Dodatnie różnice kursowe – naliczone (wolne od podatku)
	750-5	Rozwiązanie rezerwy na odsetki (odpis aktualizacyjny) naliczone (wolne od podatku)
	750-6	Umorzone odsetki zwłoki przez dost. nieobjęte uprzednio odpisem (wolne od pod.)
	750-7	Inne przychody finansowe
		Koszty finansowe
	751-1	Zapłacone odsetki od kredytu
	751-2	Zapłacone odsetki zwłoki z tytułu nieterminowej zapłaty zobowiązań
760	751-3	Naliczone odsetki zwłoki (nie stanowią KUP)
	751-4	Naliczone i zapłacone odsetki od zobowiązań budżetowych (nie stanowią KUP)
	751-5	Odpis aktualizacyjny należności z tytułu odsetek (utworzona rezerwa – NKUP)
	751-6	Ujemne różnice kursowe zrealizowane stanowią KUP
	751-7	Ujemne różnice kursowe naliczone (NKUP)
	751-8	Inne koszty finansowe
		Pozostałe przychody operacyjne
	760-1	Sprzedaż środków trwałych i WNiP, dochody z likwidacji
	760-2	Otrzymane darowizny pieniężne i składników majątku obrotowego
	760-3	Otrzymane odszkodowania
761	760-4	Odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań
	760-5	Rozwiązane rezerwy na składniki majątku i należności, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizacyjnego – (dochód wolny od PDOP)
	760-6	Zwrot zasądzonych kosztów sądowych, zwrot nadpłaconych podatków
	760-7	Nadwyżki środków pieniężnych i majątku obrotowego i trwałego
	760-8	Korekta roczna VAT
	760-9	Pozostałe przychody operacyjne
	760-10	Różnice zaokrągleń deklaracji VAT
		Pozostałe koszty operacyjne
	761-1	Wartość netto sprzedanych, zlikwidowanych środków trwałych, WNiP, koszty likwidacji
	761-2	Odpisy aktualizujące środki trwałe, WNiP, zapasy rzeczowych aktywów obrotowych (NKUP)
770	761-3	Odpisy aktualizujące wartość należności (NKUP)
	761-4	Odpisanie przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności NKUP
	761-5	Koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego
	761-6	Kary, grzywny i odszkodowania z tytułu nieprzestrzegania umów
	761-7	Niezawinione niedobory i szkody składników majątku
	761-8	Korekta roczna podatku VAT
	761-9	Pozostałe koszty
	761-10	Różnice zaokrągleń deklaracji VAT
		Zyski nadzwyczajne
	770-1	Odszkodowania otrzymane za straty na skutek zdarzeń losowych

771	770-2	Przychody ze sprzedaży rzeczowych składników uszkodzonych na skutek zdarzeń losowych nieobjętych ubezpieczeniem majątkowym
	771-1	Straty nadzwyczajne
	771-2	Koszty usuwania skutków zdarzeń losowych i naprawy Wartość zniszczonych składników majątkowych w cenach nabycia
800	845-1	ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY
801		Fundusz instytucji kultury
820		Fundusz z aktualizacji wyceny
821		Rozliczenie wyniku finansowego
840		Błąd dotyczący lat ubiegłych
		Rezerwy
845		Analityka wg poszczególnych tytułów
		Rozliczenia międzyokresowe przychodów
846		Otrzymane przedpłaty na poczet usług, wykonywanych w przyszłych okresach,
847		Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego
850		Rozliczenie dotacji podmiotowej
860		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
870		Wynik finansowy
		Podatek dochodowy od osób prawnych

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo-księgowym przy użyciu komputera w programie finansowo – księgowym Comarch ERP Optima, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Korzysta się z programu płacowego (kadry – płace Comarch ERP Optima) oraz programu do obliczania i przesyłania deklaracji ZUS (program Płatnika)
3. Instrukcje obsługi w/w programów zawarte są w wersji elektronicznej, stanowiące integralną część niniejszej polityki rachunkowości.

II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja).
 3. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały.
 4. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Warunkiem powyższego jest wpływ dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu na koniec roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego.
 6. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, ustala się oddzielnie.
 7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - konta księgi głównej;
 - konta ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie obrotów i sald.
- W/w urządzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
8. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.
 9. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - na dzień rozpoczęcia działalności
 - na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej
 - na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki
 - na dzień rozpoczęcia likwidacji
 - na początek każdego roku obrotowego.
 10. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - na dzień kończący rok obrotowy

- na dzień zakończenia działalności
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno-prawnej
- na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek
- na dzień postawienia w stan likwidacji
- na inny dzień określony odrębnymi przepisami
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych.

11. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1773) wydanego na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną obowiązane są do sporządzania na podstawie ksiąg rachunkowych lub ewidencji księgowej danego podmiotu oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki następujących sprawozdań jednostkowych:

- Rb-Z - kwartalne sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (za I kwartał - nie później niż do 14 kwietnia, za II kwartał - nie później niż do 14 lipca, za III kwartał - nie później niż do 14 października, a za IV kwartał - nie później niż do 6 lutego, po upływie okresu sprawozdawczego).
- Rb-UZ - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (za rok - nie później niż do 6 lutego po upływie okresu sprawozdawczego).
- Rb-N - kwartalne sprawozdania o stanie należności (za I kwartał - nie później niż do 14 kwietnia, za II kwartał - nie później niż do 14 lipca, za III kwartał - nie później niż do 14 października, a za IV kwartał - nie później niż do 6 lutego, po upływie okresu sprawozdawczego).
- Rb-UN - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (za rok - nie później niż do 6 lutego po upływie okresu sprawozdawczego).

Ww. sprawozdania sporządzane są i przekazywane odbiorcom w określonych terminach zarówno w formie dokumentu (wersji papierowej) i w wersji elektronicznej.

12. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

13. Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

14. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

15. Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową i zawarte w nich dane są chronione na komputerowych nośnikach danych, systematycznie są tworzone rezerwowe kopie zbiorów zabezpieczonych na nośnikach magnetycznych oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom. Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

16. Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

17. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy.

18. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą Dyrektora GOKiS Grodzisko Owidz. Udostępnienie zbiorów poza miejscem przechowywania wymaga zgody Dyrektora GOKiS Grodzisko Owidz oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów i pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

III. Szczególne zasady rachunkowości

Szczegółowy opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia zawiera „Plan Kont z komentarzem dla instytucji kultury” autorstwa U. Pietrzak, wyd. ODDK, Gdańsk 2017r..

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych

1. W zakresie gospodarki materiałowej:

- 1) ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w księgowości w programie magazynowym Comarch ERP Optima w magazynie dla grup zapasów materiałów;
- 2) ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w programie Comarch ERP Optima dla towarów, tj. wydawnictw i pamiątek zakupionych w celu odsprzedaży w cenie zakupu;
- 3) 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.

Wycena zapasów materiałów odbywa się po cenie zakupu netto, a wyrobów, np. wydawnictw, po cenie sprzedaży netto z uwzględnieniem odpisów aktualizacyjnych.

2. W zakresie środków trwałych:

A. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 10.000,00 zł

Ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – Comarch ERP Optima *Środki trwałe* w Dziale Księgowości. 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.

Środki te są oznakowane nr inwentarzowym, łamany na rok zakupu. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT.

B. Dla środków trwałych w przedziale 1.500,00 zł do 10.000,00 zł

- 1) ewidencja ilościowo-wartościowa w programie Comarch ERP Optima *Środki trwałe*, według KŚT oraz użytkowników. Środki te amortyzowane są jednorazowo. Są one numerowane i znakowane identycznie jak środki trwałe powyżej 10.000 zł.
- 2) niezależnie od wartości niżej wymieniony sprzęt będzie objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie Comarch ERP Optima *Środki trwałe*:
 - a) sprzęt komputerowy,
 - b) kasy fiskalne,
 - c) sprzęt TV i AGD,
 - d) sprzęt nagłaśniający,
 - e) gabloty,
 - f) meble,
 - g) sprzęt nagłośnieniowy,
 - h) inny;
- 3) jeśli podobny sprzęt już jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową w programie *Środki trwałe*, to mimo iż nie przekracza kwoty 3.500 zł, także jest objęty tą ewidencją;

- 4) meble i sprzęt kwaterunkowy są obejmowane ewidencją ilościową, o której mowa w części C, jeśli cena jednostkowa jest niższa od 3.500 zł netto;
- 5) wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie) są obejmowane wyłącznie ewidencją ilościową, jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza 10.000 zł.

C. Dla środków trwałych (wyposażenie) od 500 zł do 1 500 zł

Dla wyposażenia w kategoriach:

- 1) wyposażenie biurowe (m.in. meble, niszczarki, aparaty telefoniczne, aparaty fotograficzne) – bez względu na wartość;
 - 2) wyposażenie komputerowe (m.in. drobny sprzęt komputerowy, drukarki, kasy fiskalne, projektor, czytniki kart, dysk zew.);
 - 3) wyposażenie gospodarcze (prysznice, opryskiwacz, narzędzia i inny sprzęt techniczny);
 - 4) wyposażenie grodu
- prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową

D. Dla środków trwałych (wyposażenie) do 500 zł

Środki te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Nie wystawia się dowodów OT, PT czy LT. Wystarczą potwierdzenia odbioru przez użytkowników na odwrocie faktury.

Dla celu zabezpieczenia majątku, niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową wg Działów (użytkowników). I tak:

- a) drobny sprzęt biurowy – gilotyna, laminarka itp.
- b) odzież ochronna i robocza bez względu na wartość w kartotekach osobowych prowadzonych przez Dział Kadr i Płac,
- c) wyposażenie pokoi hotelowych, w tym sprzęt kwaterunkowy – łóżka, krzesła, stoły, meble, pościel, lampki itp.
- d) drobne wyposażenie grodu

E. Dla środków trwałych i wyposażenia użyczonego

Środki trwałe i wyposażenie użyczone są objęte ewidencją konta 092 i 093 na podstawie umowy użyczenia / dzierżawy. Zgodność kont oraz weryfikacja kont 092 i 093 z umową użyczenia / dzierżawy odbywa się na koniec roku obrotowego lub na dzień inwentaryzacji.

3. W zakresie płac

- 1) Ewidencja płac w programie komputerowym *Płace i Kadry* – COMARCH ERP OPTIMA
- 2) Ewidencja czasu pracy pracowników - Excel
- 3) Ewidencja składek ZUS w programie komputerowym *Płace i Kadry* – COMARCH ERP OPTIMA oraz w programie komputerowym – Płatnik
- 4) Ewidencja zatrudnionych pracowników poniżej 26 roku życia uwzględniająca okres zatrudnienia oraz wynagrodzenie brutto - Excel
- 5) Ewidencja czasu pracy osób ukaranych karą ograniczenia wolności z rygiem nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele społeczne – Word: opracowana na podstawie decyzji Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej dla Dorosłych – Sąd Rejonowy w Starogardzie Gdańskim

4. W zakresie sprzedaży i zakupów

- 1) Rejestry Sprzedaży VAT - ewidencja sprzedaży usług, oraz wynajem i inne usługi, prowadzona komputerowo w programie Comarch ERP Optima – module finansowo-księgowym *Księga Handlowa*. Sprzedaż biletów wstępu i towarów jest prowadzona przy użyciu kas fiskalnych, na żądanie klienta są wystawiane faktury sprzedaży. Księgowaniu podlegają raporty miesięczne z kas fiskalnych
- 2) Rejestry Zakupów VAT - ewidencja dokumentów zakupu oraz innych udokumentowanych wydatków, prowadzone komputerowo w programie Comarch ERP Optima – module finansowo-księgowym *Księga Handlowa*.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

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. Wydawnictwa własne wycenia się wg cen nabycia netto lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, tj. z uwzględnieniem odchyień od cen ewidencyjnych i pomniejszonych o odpisy aktualizacyjne. Odpisy aktualizacyjne tworzy się w połowie ich wartości, gdy nie wykazują ruchu przez rok, a w pełnej wysokości – na wydawnictwa niewykazujące ruchu ponad 2 lata.
6. Towary wycenia się wg cen detalicznych pomniejszonych o odchylenia z tytułu marży i podatku VAT. Wartość zapasów korygują odchylenia, które rozliczane są na zapas i na rozchód zapasów na podstawie wskaźnika odchyień. Odpisy aktualizacyjne tworzy się podobnie jak w wydawnictwach.
7. Materiały wycenia się wg cen nabycia netto z uwzględnieniem ewentualnych odpisów aktualizacyjnych związanych z utratą wartości. Odpisy aktualizacyjne tworzy się podobnie jak w wydawnictwach.
8. 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.
9. GOKiS Grodzisko Owidz 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 9,99 zł. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.
10. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki.
11. Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.
12. 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.
13. Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
14. Jednostka nie tworzy rezerwy na świadczenia pracownicze.
15. Jednostka nie tworzy aktywów i rezerw z tytułu podatku odroczonego od osób prawnych, gdyż

korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 17 ustawy.

16. 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.

17. Wciągu 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.

18. 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 wypływ 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.

19. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

20. Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.

21. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

22. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

23. Prezentacja czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.

24. 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 860 „Wynik finansowy”.
2. Różnica na koncie 490 stanowi zmianę stanu wyrobów gotowych i jest przenoszona na konto wyniku finansowego.
3. Konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 490.
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”.

finansowy”.

5. Naliczony podatek od osób prawnych na koncie 870 jest przenoszony na koniec roku na konto 860 „Wynik finansowy”.

IV. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

- I. Wystawione faktury na otrzymane przedpłaty na poczet wykonania usług w następnym okresie sprawozdawczym są ujmowane na koncie 845 „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 641 „Rozliczenia międzyokresowe bierne” i prezentowane wg wartości netto 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 742 w części A.V. „Pozostałe przychody i dotacje na działalność bieżącą”.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

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) materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu,
2. W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:
 - 1) co rok – materiałów, towarów znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 2) co najmniej raz w ciągu 2 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
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 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.

Inwentaryzację aktywów sporządza się według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o odrębne Zarządzenie Dyrektora GOKiS Grodzisko Owidz 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.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Wykaz programów komputerowych stosowanych przez GOKiS Grodzisko Owidz

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu Comarch ERP Optima autorstwa firmy Comarch. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

1. *Finanse i księgowość (Księga Handlowa)* – 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.
2. *Sprzedaż (Handel)* – wspomaga sprzedaż i zarządzanie gospodarką magazynową (pełna ewidencja stanów magazynowych). Wystawia wszystkie niezbędne dokumenty sprzedaży, magazynowe, zakupu i płatności.
3. *Środki trwałe* – wspomaga pracę działu administracji w zakresie ewidencji posiadanego przez GOKiS Grodzisko Owidz majątku trwałego.
4. *Kadry i płace* – pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia oraz związanych z tym systemem wynagrodzeń.
5. *Rejestry VAT* – wspomaga ewidencję zakupów VAT oraz sprzedaży VAT. Pozwala usprawnić sprządenie deklaracji VAT oraz JPK
6. *Kasa/bank* – wspomaga ewidencję raportów kasowych oraz bankowych

Posiadana przez instytucję dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera 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.

W skład dokumentacji wchodzi Podręcznik użytkownika programu Comarch ERP Optima w formie elektronicznej, dołączony do niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR

Magdalena Cholewa

Zasady archiwizowania i ochrony danych

I. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach w podziale na:

1. Faktury zakupu – oznaczone symbolem: DZIENNIKI/ROK od miesiąca do miesiąca
2. Faktury sprzedaży – oznaczone symbolem: SPRZEDAŻ/ROK od miesiąca do miesiąca
3. Raporty kasowe – oznaczone symbolem RKB/MIESIĄC/ROK/RODZAJ KASY
4. Wyciągi bankowe – oznaczone symbolem: RKB/MIESIĄC/ROK/RODZAJ RACHUNKU BANK.

Dowody przed zaksięgowaniem są:

- sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub bez ustawy (do 33 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 GOKiS Grodzisko Owidz w języku polskim i w walucie polskiej.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane przez 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, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.

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 zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu. Na koniec roku drukowane jest zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych. Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

III. Okresy przechowywania zbiorów.

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu trwale.
2. Listy płac, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 10 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 5 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. Dowody związane z realizacją dotacji unijnych lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – do 10 lat lub innego okresu przewidzianego w umowie.
11. 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).

DYREKTOR

Magdalena Cholewa