

Zarządzenie Nr 180/2019

z 31.12.2019 roku

Burmistrza Gminy Miłosław

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Miłosławskim Centrum Kultury.

Na podstawie:

Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych art.4 ust. 4, art. 8 ust. 2 i art.40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity -Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity -Dz. U. z 2019 r., poz.115)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2019r. Zasady (politykę) rachunkowości dla **Miłosławskiego Centrum Kultury** stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2017 z dnia 29.12.2017r. kierownika w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Burmistrz

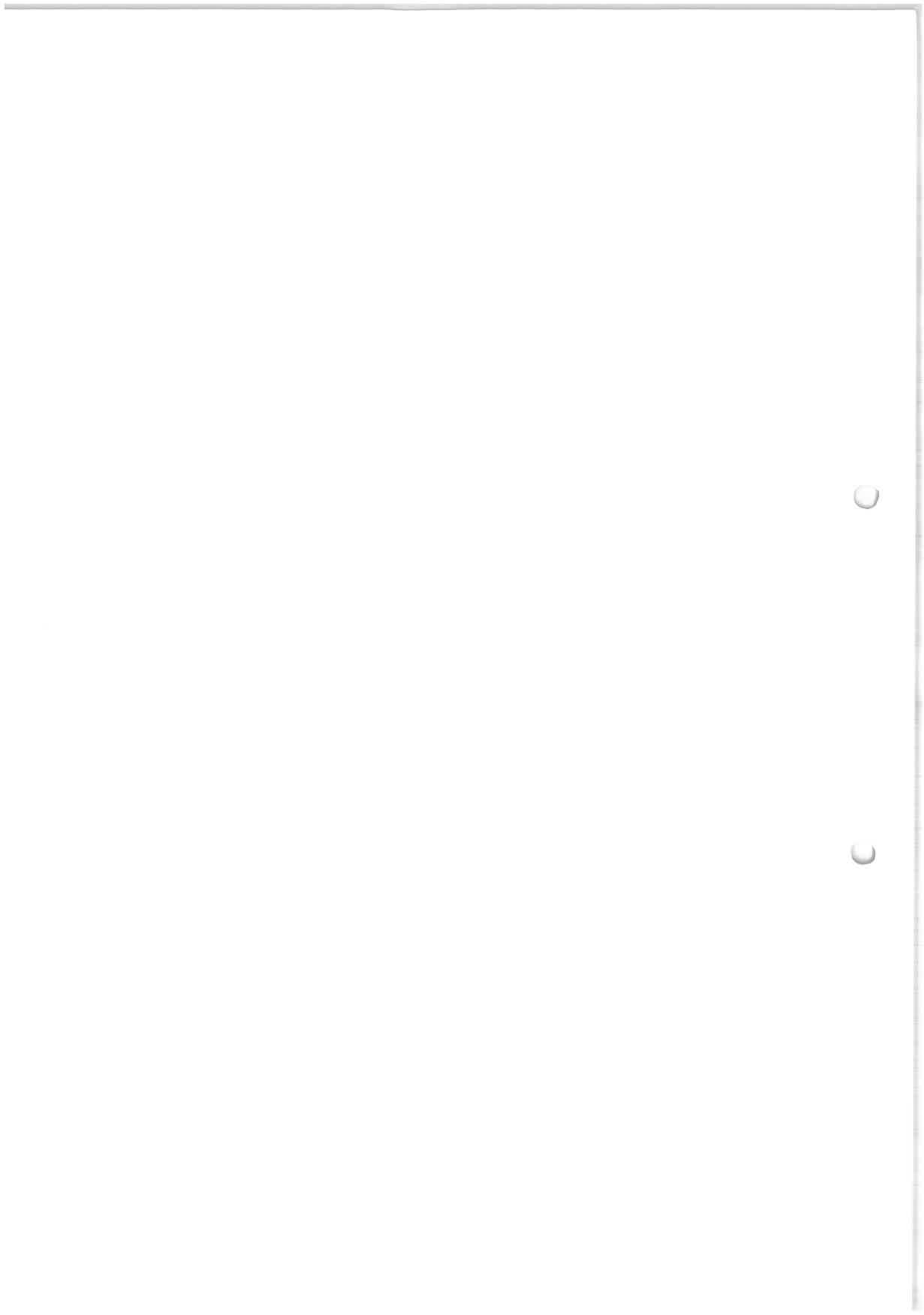
Hubert Gruszczyński

SKARBNIK GMINY

Alina Kociemba

Łukasz Stoma

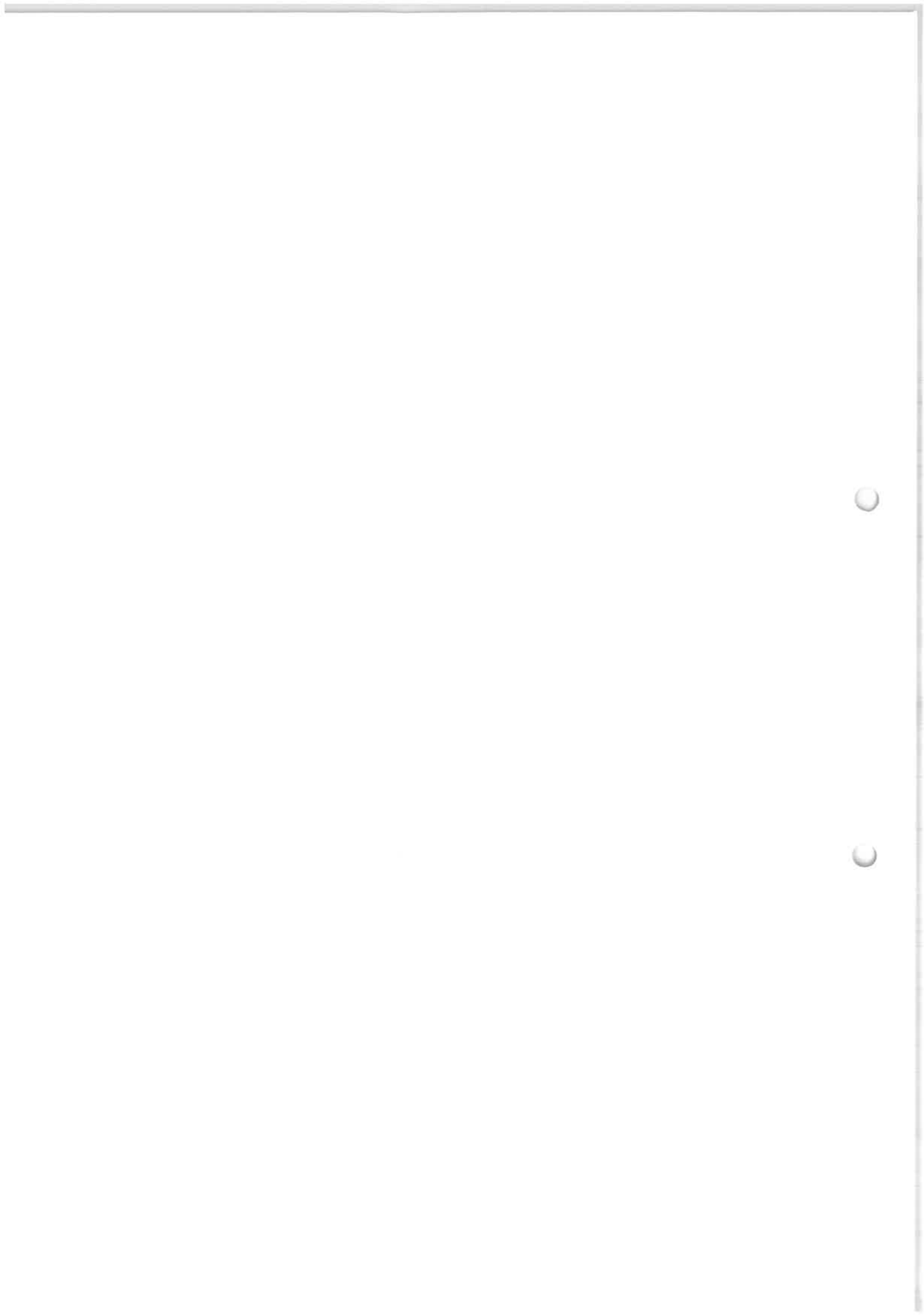
RADCA PRAWNY



WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w **Miłosławskim Centrum Kultury**

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych- załącznik nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3, w tym:
 - ✓ założowy plan kont,
 - ✓ przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - ✓ zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - ✓ wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - ✓ opis systemu przetwarzania danych, a przy użyciu komputera opis systemu informatycznego.
4. System służący ochronie danych i ich zbiorów- załącznik nr 4



OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

załącznik nr 1

- **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe **Miłosławskiego Centrum Kultury** prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Miłosław, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław.

- **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Jednostka sporządza:

- ✓ sprawozdania finansowe zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o rachunkowości składające się z:
 - ✓ bilans,
 - ✓ porównawczy rachunek zysków i strat,
 - ✓ dodatkowa Informacja
 - ✓ Informacja dodatkowa obejmuje: wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Jednostka nie sporządza sprawozdania ze zmian w funduszu własnym oraz rachunku przepływu środków pieniężnych.

- ✓ 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.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Miłosławskim Centrum Kultury dla prowadzenia ewidencji księgowej stosuje zasady określone w przepisach o rachunkowości oraz wskazane w ustawie o finansach publicznych. Stosowane przez MCK nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.

- ✓ zasada **przejrzystości** (art. 7 ust. 3), zgodnie z którą wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, a także zysków i strat nadzwyczajnych, ustala się oddzielnie. Wynika z niej **zakaz kompensowania** aktywów z pasywami, przychodów z kosztami oraz zysków ze stratami, co prowadziłoby do zaciemniania obrazu sytuacji finansowej jednostki.
 - ✓ zasada **ciągłości** (art. 5 ust. 1, zwana także zasadą porównywalności), określająca niedopuszczalność zmiany w kolejnych latach obrotowych reguł i metod ewidencjonowania operacji gospodarczych i przedstawiania ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
 - ✓ zasada **istotności** (art. 8 ust. 1) oznaczająca wymóg wyodrębnienia w rachunkowości tych operacji finansowych oraz aktywów i pasywów, które są ważne dla oceny sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki, przy jednoczesnym prawie do uproszczeń przy operacjach mniej znaczących.
 - ✓ zasada **kontynuacji działalności** (art. 5 ust. 2) polega na przyjęciu założenia, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.
 - ✓ zasada **memoriału** (art. 6 ust. 1) oznacza wymóg ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych – przypadających na rzecz jednostki – przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 - ✓ **współmierności** (art. 6 ust. 2) nakazuje ujmowanie w wyniku finansowym danego okresu wszystkich tych kosztów, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu.
 - ✓ zasada **ostrożności** (art. 7 ust. 1, zwana zasadą ostrożnej wyceny lub zakazu kompensat) nakazująca takie dokonywanie wyceny, aby aktywa i przychody nie były zawyżone, a zobowiązania i koszty zaniżone. Podstawowym celem tej zasady jest ograniczenie manipulacji ceną oraz uzyskanie rzetelnego obrazu uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów, a w konsekwencji ryzyka gospodarczego.
- Księgi rachunkowe – prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu techniki komputerowej. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

- Podstawą zapisów księgowych są oryginalne dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, a na kserokopiach faktur VAT oraz rachunków przystawia się pieczętkę ksero zgodną z oryginałem oraz podpis.
- 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
 w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń
 - ✓ na początek każdego roku obrotowego.
- 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.
- Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
- Otrzymane faktury VAT wprowadza się do ewidencji księgowej z datą wpływu dokumentu do jednostki. Otrzymane rachunki, noty księgowe i inne dokumenty źródłowe wprowadza się do ewidencji księgowej z datą wpływu dokumentu do jednostki.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
 1. wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - ✓ listy płac,
 - ✓ raporty księgowe,
 - ✓ rozliczenia delegacji służbowych,
 - ✓ dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - ✓ zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - ✓ decyzje administracyjne,
 - ✓ inne
 2. obce, do których zalicza się w szczególności:
 - ✓ umowy,
 - ✓ faktury,

- ✓ rachunki,
 - ✓ sprawozdania z podległych jednostek,
 - ✓ wyciągi bankowe,
 - ✓ noty księgowe,
 - ✓ wyroki sądowe.
 - ✓ inne
- Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone wg algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
 - Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 20 stycznia (włącznie) następnego roku.
 - Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
 - Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
 - ✓ asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
 - ✓ potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
 - ✓ opłat sądowych i notarialnych,
 - ✓ akty notarialne.
 - Dla ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera i ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
 - Dokumentem korygującym błędny zapis jest dokument wewnętrzny PK polecenie księgowania.
 - W przypadku braku możliwości zamieszczenia opisu na fakturze/innym dowodzie księgowym pracownik merytoryczny sporządza go na odrębnej kartce dołączonej

do dokumentu źródłowego zawierając informacje wskazujące na dokument, którego on dotyczy.

- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
 - ✓ nazwę zestawienia;
 - ✓ wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - ✓ kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - ✓ podpis osoby sporządzającej.
- Zestawienie zbiorcze powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.
- Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:
 - ✓ dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
 - ✓ dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - ✓ dziennik,
 - ✓ księgę główną,
 - ✓ księgi pomocnicze,
 - ✓ zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - ✓ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - ✓ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, dzień po dniu, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi,
 - ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - ✓ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 - ✓ Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

- Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - ✓ podwójnego zapisu,
 - ✓ systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ✓ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zawiera ono:
 - ✓ symbole i nazwy kont
 - ✓ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - ✓ sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
- Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy System finansowo-księgowy FKB+. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania umieszczony jest na wydruku z programu księgowego, załączonym do właściwego wyciągu, faktury, delegacji i innych dowodów księgowych, który zawiera informacje wskazujące na dokument, którego dotyczy.
Dopuszcza się dekretację dowodów księgowych na odrębnej kartce dołączonej do dokumentu źródłowego, która zawiera informacje wskazujące na dokument, którego dotyczy.

- Jednostka dopuszcza możliwość i sposób dokonania zwrotów bezgotówkowych pracownikom.
- Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.
- Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, węgiel do świetlic i innych budynków stanowią koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do bezpośredniego zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
- Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostaną ustalone w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki.

BURMISTRZ
Hubert G.
Hubert Gruszczyński

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

załącznik nr 2

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- ✓ środki trwałe,
- ✓ pozostałe środki trwałe,
- ✓ inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność **Miłosławskiego Centrum Kultury**, w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe (wyposażenie) objęte są ewidencją ilościowo – wartościową o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 10 000,00 zł,

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- ✓ lokale będące odrębną własnością,
- ✓ budynki,
- ✓ budowle,
- ✓ maszyny i urządzenia,
- ✓ środki transportu i inne rzeczy,
- ✓ ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- ✓ w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

- ✓ w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- ✓ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej,
- ✓ w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- ✓ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w pkt 1 oraz w art. 31, art. 32 ust. 1–5 i art. 33 ust. 1 lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej;

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

- ✓ podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwałe”,
- ✓ pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Dla środków trwałych prowadzi się księgę środków trwałych (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Podstawowe środki trwale umarzane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Środki trwale umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) objęte są ewidencją ilościowo – wartościową o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości od 1 000,00 zł do 10.000,00 zł, z wyjątkiem: mebli, aparatów fotograficznych, elektronarzędzi, sprzętu elektrycznego i elektronicznego, drukarek sieciowych nie wchodzących w skład zestawów komputerowych, które podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia. Natomiast pozostałe środki trwałe o wartości od kwoty 0,00 do 1 000, 00 nie podlegają ewidencji.

Nie podlegają odrębnej ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

Wartości niematerialne i prawne objęte są ewidencją ilościowo – wartościową bez względu na cenę nabycia.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdatny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł podlegają stopniowemu umorzeniu. Umarza się i amortyzuje w wysokości :

- ✓ od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 % ,
 - ✓ od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 20 %
- w stosunku rocznym.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszt w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na

jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W razie potrzeby zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020/000 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020/001 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Przychody i rozchody środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- ✓ przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
- ✓ rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
- ✓ do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 10 000,00 zł – należy dołączyć dowód LT likwidacja środka trwałego.

Na koniec każdego roku ewidencję środków trwałych ilościowo – wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z pracownikiem księgowości.

Inwestycje (środki trwale w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- ✓ niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- ✓ koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- ✓ opłaty notarialne, sądowe itp.,
- ✓ odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytwarzania podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Na dzień bilansowy środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- ✓ dokumentacji projektowej,
- ✓ nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- ✓ badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- ✓ przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- ✓ opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- ✓ założenie stref ochronnych i zieleni,
- ✓ nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ✓ ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,

- ✓ sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- ✓ inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Przyjmuje się je do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”:

- ✓ w przypadku zakupu w cenach nabycia lub zakupu,
- ✓ w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- ✓ w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

Zapasy obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, węgiel do świetlic i innych budynków stanowią koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do bezpośredniego zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

- ✓ należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. prowadzi się w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- ✓ przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej,
- ✓ koszty działalności operacyjnej,
- ✓ wynik z działalności operacyjnej,
- ✓ pozostałe przychody operacyjne
- ✓ pozostałe koszty operacyjne
- ✓ wynik z działalności operacyjnej
- ✓ przychody finansowe
- ✓ koszty finansowe
- ✓ wynik z działalności gospodarczej
- ✓ wynik brutto
- ✓ wynik netto

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego, wynik finansowy jednostki, saldo Wn — strata netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Burmistrz
Hubert Gruszczyński
Hubert Gruszczyński

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

załącznik nr 3

Zakładowy plan kont

Wykaz ksiąg rachunkowych Miłosławskiego Centrum Kultury zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia.

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
074	Umorzenie zbiorów bibliotecznych.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
131	Rachunek bieżący jednostki
132	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
142	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z dostawcami
202	Rozrachunki z odbiorcami
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
407	Pozostałe koszty
408	Pozostałe opłaty
409	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

700	Sprzedaż usług statutowych
710	Sprzedaż pozostałych usług
740	Dotacje podmiotowe
741	Dotacje celowe na zadania bieżące
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz instytucji kultury
802	Fundusz rezerwowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego.
850	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

1. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.

Informacje zawarte są w komentarzu opracowanym przez Urszulę Pietrzak „Plan kont z komentarzem dla instytucji kultury” wydanie III z 2017 r. przez ODDK Gdańsk wraz z wyjaśnieniami i wykazem księgowania typowych operacji gospodarczych, z uwzględnieniem rozwiązań wskazanych w treści niniejszego planu kont, stosowanej dla formy prawnej GOK jako instytucji kultury oraz przedmiotu działalności, tj. prowadzenia działalności kulturalnej.

Dla niektórych kont, których funkcja różni się na skutek specyfiki instytucji od rozwiązań wynikających z typowego ZPK, zamieszczono odpowiedni opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 w księdze inwentarzowej środków trwałych umożliwia:

- ✓ ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ✓ ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- ✓ należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych w podziale na grupy klasyfikacji, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

- ✓ środki trwałe przyjęte do używania z zakupu;
- ✓ nadwyżki środków trwałych w używaniu;

- ✓ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w księdze inwentarzowej środków trwałych umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Pozostałym środkom trwałym o wartości początkowej powyżej 1 000,00 zł nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w sposób chronologiczny dla wszystkich pozostałych środków trwałych.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

W bibliotekach według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek publicznych.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach. Materiały (zbiory) biblioteczne są objęte ewidencją analityczną w Bibliotece w księdze zbiorów program MAK+ i odpisywane w koszty materiałów - konto 401 „Koszty materiałów (zbiorów) bibliotecznych” - z obowiązkiem uzgodnienia wartościowo do konta syntetycznego 014 co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji (skontrum).

Materiały biblioteczne obejmują, zgodnie z art. 5BibliotU, w szczególności dokumenty zawierające wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (piśmiennicze). Materiały biblioteczne są zwykle nisko cennymi środkami trwałymi, które z tego względu są amortyzowane i umarzane jednorazowo dniu nabycia.

Materiały o krótkim okresie użytkowania, wymagające stałej aktualizacji, gromadzonych w większej liczbie egzemplarzy, a zwłaszcza skryptów i podręczników, prowadzi się w sposób

uproszczony, wpisując je do rejestru przeznaczonych dla tych materiałów i bezpośrednio odpisuje w koszty: Wn 401, Ma 201 ponieważ wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony nie dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

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

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” lub 402 „Usługi obce”.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych. **Konto 072** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych

i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”

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

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Ewidencja szczegółowa według poszczególnych zadań inwestycyjnych, źródeł finansowania, kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych. **Konto 080** może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- ✓ krótkoterminowych papierów wartościowych,
- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- ✓ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- ✓ innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 "Kasa"

Urządzenia księgowe: raport kasowy/kasa fiskalna. Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1. stanu gotówki w walucie polskiej;
2. wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Ewidencja sprzedaży biletów wstępu , oraz wpłat za zajęcia edukacyjno - sportowe jest prowadzona przy użyciu kas fiskalnych, na żądanie klienta są wystawiane rachunki sprzedaży ręcznie; księgowaniu podlegają raporty dobowe z kas fiskalnych;

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

Konto 131 „Rachunek bankowy”

Przeznaczenie: Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu zapłaconych zobowiązań oraz wpłat należnych kwot. Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych: analityka podzielona jest na: zrealizowane przychody. Jeśli jest realizowany projekt, który nie wymaga zakładania odrębnego rachunku bankowego, to na tym koncie ewidencjonuje się dokonywane wydatki tego projektu.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym instytucji kultury.

Konto 132 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Przeznaczenie: Konto 132 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych: ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna umożliwić ustalenie rozliczeń poszczególnych celów funduszy.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

Konto 142 "Środki pieniężne w drodze"

Konto 142 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach.

Na **koncie 142** można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie. Na stronie **Wn konta 142** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenia ich stanu. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 142 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 w zakresie dochodów i wydatków jest prowadzona według zasad sprawozdawczości i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 "Rozrachunki z dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych,

Konto 201 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według kontrahentów. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto 202 "Rozrachunki z odbiorcami"

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 202 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 202 powinna być prowadzona według dłużników.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma** - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, pranie odzieży itp.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
- inne zobowiązania.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234 a także pomyłki w trakcie księgowania.

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

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

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziału na biblioteki i dom kultury.

Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.

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

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu. (Zakup materiałów i wyposażenia, Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek, Zakup energii)

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii.

Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. **Na stronie Wn** tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty:

- Zakup usług remontowych

- Zakup usług zdrowotnych
- Zakup usług pozostałych
- Zakup usług remontowo-konserwatorskich
- Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
- Inne Usługi

Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a **na stronie Ma** zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- Różne opłaty i składki (opłaty za patenty, wynalazki)
- inne opłat

Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. **Na stronie Wn** tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. **Na stronie Ma** tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- Wynagrodzenia osobowe pracowników
- Nagroda roczna
- Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- Wynagrodzenia bezosobowe
- inne wynagrodzenia.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. **Na stronie Wn** konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. **Na stronie Ma** tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń,
- Składki na ubezpieczenia społeczne,
- Składki na Fundusz Pracy,
- Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.
- Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np.: badania okresowe)
- Odpisy na ZFŚS
- Szkolenia pracowników.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności koszty według paragrafów:

- 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 441 Podróże służbowe krajowe
- 442 Podróże służbowe zagraniczne

- 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)
- 311 Świadczenia społeczne
- 325 Stypendia różne
- 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji otrzymanych ujmowanych na koncie 221, które wpływają na wynik finansowy.

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

Konto 700 „Sprzedaż usług statutowych”

Konto 700 Służy do ewidencji: przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek, wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług.

Do **konta 700** należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb wymiaru podatków oraz do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości w tym uwzględniającą grupowanie wymagane w rachunku zysków i strat.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.

Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 710 „Sprzedaż pozostałych usług”

Konto 710 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 740, 741, 760.

Ewidencję szczegółową do konta 710 prowadzi się według miejsc i tytułów. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 710 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem

Konto 740 „Dotacje podmiotowe”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji budżetowe celowe na zadania bieżące.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji otrzymanych i przekazanych ze wskazaniem jednostek przekazujących i otrzymujących z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych tytułów dotacji, w celu prawidłowego ich rozliczenia i wykazania w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem

Konto 741 „Dotacje celowe na zadania bieżące.”

Konto 741 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji otrzymanych z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych tytułów dotacji, w celu prawidłowego ich rozliczenia i wykazania w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 .

Na koniec roku konto 741 nie wykazuje salda. Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów odpisy z tytuł aktualizacji naliczonych odsetek za zwłokę, odpisane należności z tytułu odsetek jeżeli nie były objęte odpisem.

Konto może wykazywać saldo Wn, które podlega przeniesieniu na konto 860 na koniec roku.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 Służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury.

Saldo konta 760 w końcu roku przeksięgowuje się na 860 „Wynik finansowy”. Do konta 760 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów pozyskania pozostałych przychodów operacyjnych, ze szczegółowością nie mniejszą niż jest niezbędna do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz do celów sprawozdawczych, kontroli i analizy.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt

wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio za zwykłą działalnością instytucji kultury.

konto może wykazywać saldo Wn, które podlega przeniesieniu na konto 860 na koniec roku.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

Konto 800 „Fundusz instytucji kultury”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- pokrycie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 820;
- inne zmniejszenia

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- inne zwiększenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 802 „Fundusz rezerwowy”

Konto 802 służy do ewidencji zysku za poprzedni rok obrotowy z przeznaczeniem na pokrycie strat instytucji zgodnie z art.29 ust.3.

W przypadku gdy strata jest wyższa od funduszu rezerwowego to pozostałą część pokrywa się z funduszu instytucji.

Po stronie Wn ujmuje się pokrycie straty do wysokości funduszu rezerwowego z kontem 820.

Po stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego z kontem 820.

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym. Wynik finansowy przeksięgowuje się na konto 860 w roku następnym pod data zatwierdzenia sprawozdania.

Na stronie Wn konta księguje się zysk, który może być przeznaczony wyłącznie na fundusz rezerwowy.

Na stronie Ma księguje się zysk bilansowy z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 860 oraz przeksięgowanie straty bilansowej za rok ubiegły na Wn 802 do wysokości funduszu rezerwowego.

Konto 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 820 po zatwierdzeniu sprawdzania finansowego.

Wykaz kont księgi głównej (syntetyka rubr. 2), oraz kont pomocniczych w powiązaniu z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej (rubr. 3)

Lp	Konta syntetyczne	Konta pomocnicze – powiązania i charakterystyka	Uwagi – działy prowadzące
1.	Konto 011 „środki trwałe” - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: –księgi inwentarzowe środków trwałych wg grup środków trwałych –indywidualne karty obiektów inwentarzowych –tabele amortyzacyjne (z podziałem na grupy, wartości brutto, wartości umorzeń na BO, stawka amortyzacji, naliczenie umorzeń za dany rok i narastająco)	Referat Finansowo -Budżetowy, Ewidencja ilościowo-wartościowa obejmuje środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł i okresie użytkowania ponad 1 rok. Ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie. Obowiązująca analityka wg grup KŚT
2.	Konto 013 – Pozostałe środki trwałe - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.	Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. W księgach inwentarzowych i kartotekach ujmuje się pozostałe środki trwałe w ujęciu ilościowo – wartościowym i podlega jednorazowemu umorzeniu w momencie wydania do użytkowania.	Referat Finansowo – Budżetowy, pracownik Miłosławskiego Centrum KulturyEwidencja ilościowo-wartościowa obejmuje pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000,00 zł. Ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie w podziale na grupy klasyfikacji KŚT
3	Konto 014 – Zbiory biblioteczne - ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości	Podział analityczny wg użytkowników, Materiały (zbiory) biblioteczne są objęte ewidencją analityczną w poszczególnych bibliotekach w księdze zbiorów.	Referat Finansowo – Budżetowy obowiązek uzgodnienia analityki wartościowo do konta syntetycznego 014 co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji (skontrum).
4.	Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych z podaniem osób odpowiedzialnych. 020/xxxx programy zakupione ze środków inwestycyjnych, które były umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071/xxxx. –konto 401/	Referat Finansowo- Budżetowy Ewidencję analityczną prowadzi się w odrębnym programie.

5.	Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych –służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	Ewidencja szczegółowa do konta 071/xxxx jest prowadzona w tabelach zestawienia do środków trwałych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych wg podziału grup środków trwałych.	Referat Finansowo- Budżetowy, Referat Organizacyjny, kadr i edukacji, Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od następnego m-ca, po m-cu, w którym przyjęto do użytkowania
6.	Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania	Na koncie 072/xxxx księguje się umorzenie: pozostałych środków trwałych (do konta 013) oraz wartości niematerialnych i prawnych (do konta 020) Umorzenie księgowane jest w pełnej wartości w momencie przyjęcia do użytkowania.	Referat Finansowo- Budżetowy, Do konta 072 nie potrzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
7.	Konto 074 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych. służy do ewidencji książek i innych zbiorów bibliotecznych,	Na stronie Ma konta 074 księguje się naliczone 100% umorzenie zbiorów bibliotecznych o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000 zł	Do konta 074 nie potrzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych.
8.	Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje) służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty na koncie 080 prowadzi się także ewidencję zakupów inwestycyjnych.	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz źródeł finansowania.	Referat Finansowo Budżetowy Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych
9	Konto 101 -Kasa służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się we wszystkich kasach.	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych do zadań wg potrzeb	Referat Finansowo - Budżetowy
10.	Konto 131 – Rachunek bieżący jednostki –służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów	Ewidencję szczegółową do konta 131 stanowią: wpływ dochodów analityka według źródeł dochodów zrealizowane wydatki analityka według zadań.	Referat Finansowo- Budżetowy
11.	Konto 132 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank dla każdego funduszu specjalnego. Ewidencja analityczna jest prowadzona wg poszczególnych funduszy, r-k środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,	Referat Finansowo- Budżetowy
12.	Konto 142 – Środki pieniężne w drodze. służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych r-kach bankowych niż r-ki bieżące i specjalnego przeznaczenia	Konto 142 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach. Na koncie 142 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko	Referat Finansowo- Budżetowy

		wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie. Na stronie Wn konta 142 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 142 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych. pieniężnych w drodze. Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (art. 26 ust. 1 pkt. 3 „ustawy”).	
13.	Konto 201 – Rachunki z dostawcami –służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług,	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych w podziale na kontrahentów. Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona: 201/ – na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec wykonawców robót i usług wynikające z faktur, a po stronie Wn zapłata zobowiązań 201/xxxx – wg potrzeby. Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.	Referat Finansowo- Budżetowy O przyjęciu faktury na zobowiązania dotyczące m-ca sprawozdawczego decyduje termin wpływu do Urzędu.
14.	Konto 202 – Rozrachunki z odbiorcami. służy do ewidencji należności	Ewidencję szczegółową do konta 202/ prowadzi się wg dłużników Na stronie Wn konta 202 ujmuje się należności z tyt. dochodów budżetowych i zwroty nadpłat (z kontem 131). 202/xxxx - wg potrzeby Konto 202 zamyka się dwoma saldami – saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.	Referat Finansowo – Budżetowy
15.	Konto 225 – Rozrachunki z budżetami służy do ewidencji rozrachunków z budżetami	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów. Konto 225 może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wg budżetów Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy

16.	Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne –służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON i Funduszu Pracy	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. 229/xx - wg potrzeby Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy
17.	Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń –służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi	231/xxx wg potrzeby Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku.
18.	Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami –służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfs oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	Ewidencję analityczną prowadzi się imiennie dla każdego pracownika oraz według tytułu rozrachunku oraz numerów zadania budżetowego jak zachodzi taka potrzeba. Na stronie Wn ujmuje się: –wyplacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę –należności i roszczenia z tyt. niedoborów i szkód Na stronie Ma ujmuje się rozliczenia zaliczek. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy
19.	Konto 240 – Pozostałe rozrachunki – służy do ewidencji pozostałych należności i roszczeń	Ewidencję analityczną do konta 240 w podziale na kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków oraz numerów zadania budżetowego jak zachodzi taka potrzeba. Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest następująca: – 240/xxx pozostałe rozrachunki – wg potrzeby Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy

20.	Konto 400 – Amortyzacja – służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych	Saldo konta Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji i przenosi się na koniec roku budżetowego na konto 860/00. Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: -Wn 400/00, Ma 071/00 (071/01) przeksięgowania roczne: -Wn 860/00, Ma 400/00	Referat Finansowo – Księgowy
21.	Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	Ewidencję szczegółową do konta 401/ prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych w tym także z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Na stronie Wn 401/ ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, na koniec roku budżetowego zapisem po stronie Ma przenosi się na konto 860/00. Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.	Referat Finansowo – Księgowy
22	Konto 402 – „Usługi obce” - służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki	Ewidencję szczegółową do konta 402/ prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.	Referat Finansowo – Księgowy
23	Konto 403 – „Podatki i opłaty” - opłat o charakterze podatkowym	Ewidencję szczegółową do konta 403/ prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych. Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.	Referat Finansowo – Księgowy
24	Konto 404 – „Wynagrodzenia” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	Ewidencję szczegółową do konta 404/ prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących oświadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac). Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo – Księgowy
25	Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	Ewidencję szczegółową do konta 405/ prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju oświadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych. Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn.	Referat Finansowo- Budżetowy

		Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	
26	Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” - służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.	Ewidencję szczegółową do konta 409/ prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów zadań realizowanych. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych ośrodkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji, – inne koszty. Ewidencję szczegółową prowadzimy w podziale na miejsce użytkowania.	Referat Finansowo- Budżetowy
27	Konto 700 - „Sprzedaż usług statutowych” Służy do ewidencji: 1) przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek, wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług.	Do konta 700 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb wymiaru podatków oraz do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości, w tym uwzględniającą grupowanie wymagane w rachunku zysków i strat. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy

28.	Konto 710 – Sprzedaż pozostałych usług – służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 740, 741, 760.	Ewidencję szczegółową do konta 710 prowadzi się wg. miejsc i tytułów ja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury, świetlice ogółem i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy
29.	Konto 740 – dotacje podmiotowe Dotacje budżetowe celowe na zadania bieżące	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji otrzymanych i przekazanych ze wskazaniem jednostek przekazujących i otrzymujących z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych tytułów dotacji, w celu prawidłowego ich rozliczenia i wykazania w sprawozdaniach budżetowych i finansowych. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy
30.	Konto 741 – dotacje celowe na zadania bieżące Dotacje celowe na zadania bieżące	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji otrzymanych i przekazanych ze wskazaniem jednostek przekazujących i otrzymujących z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych tytułów dotacji, w celu prawidłowego ich rozliczenia i wykazania w sprawozdaniach budżetowych i finansowych. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy
31	Konto 751- koszty finansowe	Konto 751 służy do ewidencji kosztów odpisy z tytuł aktualizacji naliczonych odsetek za zwłokę, odpisane należności z tytułu odsetek jeżeli nie były objęte odpisem. Konto może wykazywać saldo Wn, które podlega przeniesieniu na konto 860 na koniec roku.	Referat Finansowo- Budżetowy
32	Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne. Służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury.	Służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji kultury. Saldo konta 760 w końcu roku przeksięgowuje się na 860 „Wynik finansowy”. Do konta 760 prowadzi się ewidencję analityczną według tytułów pozyskania pozostałych przychodów operacyjnych, ze szczegółowością nie mniejszą niż jest niezbędna do sporządzenia deklaracji podatkowych oraz do celów sprawozdawczych, kontroli i analizy. Ewidencja w podziale na Miłosławskie Centrum Kultury i biblioteki ogółem.	Referat Finansowo- Budżetowy
33.	Konto 761- pozostałe koszty operacyjne	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio za zwykłą działalnością instytucji kultury. konto może wykazywać saldo Wn, które podlega przeniesieniu na konto 860 na koniec roku.	Referat Finansowo- Budżetowy

34.	Konto 800 – Fundusz jednostki – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian	Służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury, tworzonego na podstawie art. 29 ustawy o działalności kulturalnej. Fundusz instytucji ulega zmniejszeniu o wartość niepokrytej z funduszu rezerwowego straty netto. Do konta 800 można prowadzić w ciągu roku ewidencję analityczną według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji kultury. Na koniec roku fundusz zamyka się saldem Ma, które wykazuje się w pasywach bilansu - poz. A.I. „Fundusz podstawowy”	Referat Finansowo- Budżetowy
35.	Konto 802 Fundusz rezerwowy Konto 802 służy do ewidencji zysku za poprzedni rok obrotowy z przeznaczeniem na pokrycie strat instytucji zgodnie z art.29 ust.3.	Konto 802 służy do ewidencji zysku za poprzedni rok obrotowy z przeznaczeniem na pokrycie strat instytucji zgodnie z art.29 ust.3. W przypadku gdy strata jest wyższa od funduszu rezerwowego to pozostałą część pokrywa się z funduszu instytucji. Po stronie Wn ujmuje się pokrycie straty do wysokości funduszu rezerwowego z kontem 820. Po stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego z kontem 820.	Referat Finansowo- Budżetowy
36.	Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego. Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym.	Wynik finansowy przeksięgowuje się na to konto z konta 860 „Wynik finansowy” w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego w miesiącu zatwierdzenia.	Referat Finansowo- Budżetowy
37.	Konto 850 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się wg: - źródeł zwiększeń – przelewy środków i kierunków zmniejszeń (ponoszone koszty – zapomogi itp.) - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 851/xxxx wg potrzeby	Referat Finansowo- Budżetowy
38.	Konto 860 – Wynik finansowy - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401,402, 403, 404, 405 i 409; 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;	Referat Finansowo- Budżetowy

5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu przetwarzania danych.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy Miłosław

1)	System finansowo-księgowy FKB+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
2)	System płacowy PŁACE+ przy współpracy z Kadry+	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk
3)	Środki trwałe STW	-	System komputerowy RADIX ul. Piastowska 33 80-322 Gdańsk

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Miłosławiu prowadzone są przy wykorzystaniu oprogramowania FKB+ w wersji 3.29.219, która jest bieżąco aktualizowana (Historia zmian w programie dostępna jest w dziale pomocy.).

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w obecnej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 stycznia 2009 r.

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,

- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika znajdującej się na współdzielonym dysku sieciowym w Urzędzie Gminy.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie „STW+” – RADIX Sp. z o.o.

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- ✓ prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- ✓ automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- ✓ automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- ✓ drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- ✓ wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ✓ ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- ✓ automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- ✓ prowadzenie wieloletniego archiwum.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie RADIX

System płacowy PŁACE+ we współpracy z systemem Kadry+ firmy Radix Sp. z o.o.,
użytkowany od 01.01.2010r.

Opis programu: System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

System PŁACE przeznaczony jest do:

- ✓ automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- ✓ obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- ✓ automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- ✓ drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- ✓ automatycznego naliczania zasiłków
- ✓ prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- ✓ emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- ✓ prowadzenia wieloletniego archiwum.

Instrukcja użytkownika znajduje się na stronie producenta oprogramowania.

BURMISTRZ
Hubert G.
Hubert Gruszczyński

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Załącznik Nr 4

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Zbiory dokumentacji przechowywane są w szafach biurowych z zamontowanymi zamkami. Budynek biurowy wyposażony jest w ochronę w formie alarmu.
- 2) Dokumentację (dowody księgowe, księgi rachunkowe, w tym na komputerowych nośnikach danych, sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności) należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- 3) Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 4) Podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie nazwy użytkownika oraz hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem i próbie zalogowania do sieci wewnętrznej. Hasło musi być zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni, nie powinno być zbyt proste oraz musi być tajne (nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach), hasło powinno składać się co najmniej z 7 znaków, nie było używane w poprzednich 24 hasłach, nie zostało zmienione w ciągu ostatnich 1 dni, nie zawiera konta ani pełnej nazwy, zawiera co najmniej trzy z czterech grup znaków: wielkie litery alfabetu angielskiego (od A do Z), małe litery alfabetu angielskiego (od a do z), cyfry (od 0 do 9), znaki specjalne (takie jak !, \$, #, %). Przy krótkim odejściu użytkownika od komputera, komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła. Hasła mogą być stosowane również na niższych poziomach – opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne, czy bazy z danymi.
- 5) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- 6) Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na płytach CD, DVD lub innych dyskach twardych na koniec każdego dnia pracy,
- 7) Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- 8) monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione,
- 9) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, które należy aktualizować w miarę potrzeb,
- 10) Zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewall,
- 11) Nie wolno instalować oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych, jak również oprogramowania nielicencjonowanego. Wszelkie instalacje i deinstalacje programów użytkowych, przeinstalowanie systemów operacyjnych, czy sprzętu komputerowego powinny być dokonywane przez producenta oprogramowania lub przez osobę upoważnioną.
- 12) Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
- 13) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
- 14) Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

2. Przechowywanie zbiorów.

- 1) Dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy Miłosław jeden zakończony rok obrachunkowy (w roku 2020 pozostaje zakończony rok 2019) w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie umożliwiającej ich niezwłoczne odszukanie. Zwrot dokumentów do Miłosławskiego Centrum Kultury w celu archiwizacji po roku.
- 2) W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 887 ze zm.) Zwrot dokumentów do Miłosławskiego Centrum Kultury w celu archiwizacji po roku.
- 3) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów.

- 1) Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ
Hubert G.
Hubert Gruszczyński