

Zarządzenie nr 8/2020

z 10 grudnia 2020r.

**Dyrektora Ogrodów Przelewice Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach**

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Ogrody Przelewice - Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach - Centrum

Na podstawie:

- art. 27, 28 i 29 Ustawy z 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) oraz
- art. 4, 5, i 10 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.)

zarządzam:

**§ 1**

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Ustalam dla instytucji zakładowy plan kont obejmujący:

- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik nr 1;
- 2) opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik nr 2;
- 3) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3;
- 4) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 4;

- 5) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 5;
- 6) wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 6;
- 7) zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik nr 7;
- 8) zasady rachunku kosztów i przychodów w układzie zadaniowym – załącznik nr 8.

#### § 4

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

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2020. roku.

po. **DYREKTORA**

*mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz*

Wykaz kont syntetycznych obowiązujący w Centrum:

**Zespół 0. „Majątek trwały”:**

- 010 „Środki trwałe”,
- 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- 014 „Zbiory biblioteczne”,
- 016 „Dzieła sztuki i eksponaty muzealne”,
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
- 070 „Umorzenie środków trwałych”,
- 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”,
- 073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”,
- 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”,
- 080 „Środki trwałe w budowie”.

**Zespół 1. „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:**

- 100 „Kasa”,
- 131 „Rachunek bankowy”,
- 132 „Rachunek bankowy ZFŚS”,
- 133 „Inne rachunki bankowe”
- 134 „Kredyty bankowe”,
- 135” Dotacje celowa na zadania”
- 139 „Rachunek VAT”,
- 140 „Środki pieniężne w drodze”.

**Zespół 2. „Rozrachunki i rozliczenia”:**

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami ”,
- 202 „Rozrachunki z dostawcami”,
- 208 „Rozrachunki z tytułu zakupów środków trwałych”
- 220 „Rozrachunki publicznoprawne”,
- 221 „Naliczony VAT”,
- 222 „Należny VAT”,
- 223 „Podatek VAT do rozliczenia z US”
- 225 „Rozrachunki z tytułu dotacji”,
- 229 „Rozrachunki publicznoprawne z ZUS”,
- 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- 237 „ Pożyczki z ZFŚS”
- 238 „ Należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód”
- 243 „ Roszczenia sporne”
- 249 „Pozostałe rozrachunki”,
- 260 „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”,
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”.

**Zespół 3. „Materiały i towary”:**

- 300 „Rozliczenie zakupu”,
- 310 „Materiały”,
- 320 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”,
- 330 „Towary”.

**Zespół 4. „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:**

- 400 „Amortyzacja”,
- 411 „Zużycie materiałów ”,
- 419 „Zużycie energii”,
- 420 „Usługi obce”,

- 430 „Wynagrodzenia”,
- 441 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”,
- 445 „Składki ZUS i FP
- 450 „Podatki i opłaty”,
- 460 „Pozostałe koszty”,
- 490 „Rozliczenie kosztów”.

**Zespół 5. „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”:**

- 500 „Koszty wg. zadań, miejsca powstania i rozliczenia”,
- 550 „Koszty utrzymania etatów”,
- 551 „Koszty bezpośrednio utrzymania obiektów”
- 552 „Koszty ogólnozakładowe”
- 580 „Rozliczenie kosztów działalności”.

**Zespół 6. „Rozliczenia międzyokresowe”:**

- 600 „Produkty gotowe”,
- 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów”,
- 630 „Produkcja w toku”,
- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne”.
- 641 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne”.

**Zespół 7. „Przychody i koszty”:**

- 700 „Sprzedaż usług statutowych”,
- 709 „Sprzedaż wyrobów gotowych”,
- 710 „Sprzedaż w ramach działalności gospodarczej”,
- 711 „Koszt własny sprzedaży usług statutowych”,
- 712 „Koszt własny sprzedaży wyrobów gotowych”,
- 713 „Koszt własny sprzedaży w ramach działalności gospodarczej”,
- 730 „Przychody ze sprzedaży towarów”,
- 731 „Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu”,
- 732 „Przychody ze sprzedaży materiałów”,
- 733 „Wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu”,
- 740 „Dotacja podmiotowa”,
- 741 „Dotacje celowe”,
- 742 „Dotacje unijne”,
- 750 „Przychody finansowe”,
- 751 „Koszty finansowe”,
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.
- 770 „Zyski nadzwyczajne”
- 771 „Straty nadzwyczajne”
- 790 „Obroty wewnętrzne”

**Zespół 8. „Fundusze rezerwy i wynik finansowy”:**

- 800 „Fundusz instytucji kultury”,
- 801 „Fundusz z aktualizacji wyceny”,
- 802 „Fundusz rezerwowy”,
- 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”,
- 821 „Błąd dotyczący lat ubiegłych”
- 845 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”
- 847 „Rozliczenie dotacji podmiotowej”
- 850 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- 860 „Wynik finansowy”,
  
- 870 „Podatek dochodowy od osób prawnych”.

#### **Konta pozabilansowe:**

- 091 „Środki trwałe w likwidacji”,
- 092 „Środki trwałe dzierżawione”,
- 093 „Obce środki trwałe”.
- 094 „Zbiory biblioteczne”
- 902 “Wykorzystanie dotacji podmiotowej”

Załącznik nr 2

### **Opis funkcjonowania kont syntetycznych i zasady księgowania operacji gospodarczych**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy o rachunkowości wprowadzam do stosowania „Plan kont z komentarzem dla instytucji kultury” autorstwa Urszuli Pietrzak wydany przez ODDK w 2020 r. Szczegółowy opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia winien być zgodny z ww. planem kont

Załącznik nr 3

### **Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych**

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

#### **1. W zakresie gospodarki materiałowej:**

- 1) ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w księgowości w programie TMFK –moduł Środki trwałe w magazynie dla grup zapasów materiałów;
  - 2) ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w programie TMFK dla towarów, tj. wydawnictw i pamiątek zakupionych w celu odsprzedaży w cenie zakupu;
  - 3) ewidencja ilościowo-wartościowa wydawnictw własnych w cenie ewidencyjnej)
- g\*
- 4) zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
    - a) materiały biurowe,
    - b) środki czystości,
    - c) materiały do bieżącego utrzymania budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb instytucji; w takim przypadku faktury zakupu są rozksięgowane wg opisu lub rozdzielnika na miejsca powstania kosztów w zespole 5,
    - d) zakup materiałów i usług do produkcji wydawnictw.

Co najmniej na koniec roku zapasy materiałów niezużytych i wydawnictw niesprzedanych lub wydanych na cele reprezentacji, nagrody lub potrzeby własne podlegają spisowi z natury, w celu urealnienia poniesionych kosztów.

Wycena zapasów materiałów odbywa się po cenie zakupu netto, a wyrobów, np. wydawnictw, po koszcie wytworzenia lub cenie sprzedaży netto (w zależności od tego, która jest niższa, lub postanowień zawartych w polityce rachunkowości) z uwzględnieniem odpisów aktualizacyjnych.

## 2. W zakresie środków trwałych:

**A. 1. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 10 000 zł –** ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie –TM-TRANSKOM firmy TM-TRANSKOM SYSTEMY INFORMATYCZNE SP. Z O.O moduł TMFK Środki trwałe .Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej wg miejsc powstania kosztów i w układzie KŚT, naliczana zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych .Środki te są oznakowane nr inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

**A.2. Środki trwałe, których cena jednostkowa nie przekracza 10 tys. zł –** mogą być grupowane w zbiory ze względu na rodzaj lub przeznaczenie i obejmowane ewidencją ilościowo-wartościową na zasadach określonych w pkt A.1 oraz amortyzowane drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości na ustalony okres amortyzacji. Obiektem inwentarzowym jest wówczas wyodrębniona grupa składników majątkowych, od której dokonuje się zbiorczych odpisów amortyzacyjnych.

**A.3.** Licencje na oprogramowanie komputerowe o cenie jednostkowej do 10 tys. zł nabyte od jednego dostawcy i przyjęte do użytkowania w tym samym czasie mogą być zaksięgowane zbiorczo na podstawie jednego dokumentu OT obejmującego łączną wartość przyjętych do użytkowania licencji z podaniem treści dokumentu ilości licencji i ceny jednostkowej. Od przyjętych licencji na dow. OT dokonuje się amortyzacji według stawek przewidzianych dla licencji w planie amortyzacji.

### **B. Dla środków trwałych i WNiP w przedziale 3500 do 10 000 zł**

1) Ewidencja ilościowo-wartościowa w programie TM-TRANSKOM firmy TM-TRANSKOM SYSTEMY INFORMATYCZNE SP. Z O.O moduł TMFK Środki trwałe, według KŚT oraz użytkowników.

Środki te mogą być amortyzowane jednorazowo albo sukcesywnie zgodnie ze stawkami wynikającymi z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Są one numerowane i znakowane identycznie jak środki trwałe powyżej 10 000 zł.

2) niżej wymieniony sprzęt będzie objęty pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie TM-TRANSKOM firmy TM-TRANSKOM SYSTEMY INFORMATYCZNE SP. Z O.O moduł TMFK Środki trwałe jeśli cena jednostkowa przekracza wartość 1500 zł :

- a) sprzęt komputerowy,
- b) kasy fiskalne,
- c) sprzęt TV i AGD,
- d) sprzęt nagłaśniający,
- e) gabloty,
- f) inny –

3) jeśli podobny sprzęt już jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową w programie Środki trwałe, to mimo iż nie przekracza kwoty 1500 zł, także jest objęty tą ewidencją;

4) meble i sprzęt kwaterunkowy są obejmowane ewidencją ilościową, o której mowa w części C, jeśli cena jednostkowa jest niższa od 3500 zł netto + VAT niepodlegający odliczeniu;

5) wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie) są obejmowane wyłącznie ewidencją ilościową, jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza 3500 zł,

### **C. Dla środków trwałych i WNiP w przedziale od 500 do 1500 zł**

Środki te są zaliczane do niskocennych i są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Są one oznakowane w sposób uproszczony, np. skrócona nazwa jednostki/ rok nabycia. Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT. Wystarczą potwierdzenia odbioru przez użytkowników na odwrocie faktury lub podpisy na dowodach RW wydania z magazynu, jeśli przechodzą przez magazyn.

Dla celu zabezpieczenia majątku niżej wymienione grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową wg użytkowników w zależności od ceny jednostkowej. I tak:

- a) pościel bez względu na wartość,
- b) odzież ochronna i robocza bez względu na wartość w kartotekach osobowych prowadzonych przez Dział Administracji,
- c) sprzęt kwaterunkowy – łóżka, krzesła, stoły, meble – bez względu na wartość,
- d) sprzęt biurowy – kalkulatory, maszyny do pisania,
- e) narzędzia wydane konserwatorom, mechanikom o wartości jednostkowej powyżej 200 zł winny być ujmowane w książeczkach narzędziowych imiennych prowadzonych przez kierowników, którym konserwatorzy lub mechanicy podlegają, lub na kartotekach,
- f) sprzęt komputerowy o cenie powyżej 200 zł do 1500 zł,
- g) pozostały sprzęt inny niewymieniony wyżej – o cenie powyżej 200 zł.
- g) wyposażenie typu: kosze, zasłony, firany, karnisze, wykładziny, żaluzje itp. o niskiej wartości jednostkowej (do 500 zł)\* oraz niezagrożone kradzieżą nie są obejmowane żadnym poziomem ewidencji.
- h) drobne wyposażenie i dekoracje wystaw czasowych oraz stałych nie podlegają ewidencji do kwoty 500 zł.

#### **D. Materiały (zbiory) biblioteczne**

- 1) zbiory biblioteczne mogą być przy zakupie odnoszone w koszty zużycia materiałów – analitycznie materiały biblioteczne oraz objęte ewidencją ilościowo-wartościową w księdze inwentarzowej, a wartościowo **na koncie pozabilansowym 094 „Zbiory biblioteczne”**, z obowiązkiem uzgodnienia wartościowo ewidencji do tego konta co najmniej na koniec roku i na dzień przeprowadzania skontrolum.

#### **E. Muzealia**

Muzealia stanowią środki trwale niepodlegające amortyzacji, obejmowane ewidencją wartościową na koncie 016 według użytkowników (oddziałów, działów). Ewidencja analityczna muzealiów jest prowadzona w księgach muzealiów z obowiązkiem jej uzgodnienia wartościowo co najmniej na koniec roku oraz na dzień inwentaryzacji.

### **3. W zakresie płac:**

- 1) ewidencja płac w programie komputerowym TM-TRANSKOM firmy TM-TRANSKOM SYSTEMY INFORMATYCZNE SP. Z O.O moduł TMKadrt i TM Place
- 2) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym Płatnik powiązany z programem płacowym Kadry i płace.

### **4. W zakresie sprzedaży i zakupów:**

- 1) ewidencja sprzedaży biletów wstępu oraz wydawnictw własnych i towarów jest prowadzona przy użyciu kas fiskalnych, na żądanie klienta są wystawiane faktury sprzedaży ręcznie z dołączonymi paragonami fiskalnymi; księgowaniu podlegają raporty miesięczne z kas fiskalnych;

- 2) prowadzony rejestr sprzedaży dla potrzeb VAT – stanowiący integralną część systemu finansowo-księgowego, uzgadniany jest z deklaracją JPK/VAT i kontami sprzedaży co miesiąc.

Załącznik nr 4

## Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego

### I. Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne.
2. Muzealia są wyceniane w cenie zakupu netto powiększonej o VAT niepodlegający odliczeniu. Wartość muzealiów zwiększają inne bezpośrednie koszty zakupu, np. transport, PCC, za- i wyładunek, ubezpieczenia na czas transportu itp. jeśli ich łączna wartość jest wyższa od dolnej granicy środka trwałego podlegającego jednorazowej amortyzacji zgodnie z updop. W przypadku otrzymanych, ale niewycenionych darowizn muzealiów wyceny dokonuje powołana przez dyrektora muzeum komisja ds. wycen.
3. Nieruchomości zaliczone przez konserwatora zabytków do zabytków i wpisane do ewidencji muzealiów nie podlegają amortyzacji i prezentowane w bilansie w poz. II.1b „Budynki i budowle”. Modernizacja nieruchomości zabytkowych polegająca na założeniu wentylacji, klimatyzacji, monitoringu sfinansowana z dotacji, po zakwalifikowaniu do odpowiedniej grupy KŚT (z reguły grupa VI) podlega amortyzacji, która jest odnoszona równolegle na pozostałe przychody operacyjne z rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Natomiast konserwacja i rewitalizacja zabytków zarówno nieruchomości, jak i ruchomych nie zwiększa ich wartości początkowej i jest odnoszona w ciężar kosztów operacyjnych jednostki.

4. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Rozpoczęcie budowy/realizacji zadania następuje na podstawie decyzji dyrektora podjętej po zapewnieniu środków niezbędnych na realizację zadania lub po przyznaniu/otrzymaniu dotacji inwestycyjnej na zadanie.
5. W razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
6. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania lub powołana przez kierownika jednostki komisja.
7. Wydawnictwa własne wycenia się wg cen nabycia netto lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, tj. z uwzględnieniem odchyleń od cen ewidencyjnych i pomniejszonych o odpisy aktualizacyjne. Odpisy aktualizacyjne tworzy się w połowie ich wartości, gdy nie wykazują ruchu przez rok, a w pełnej wysokości – na wydawnictwa niewykazujące ruchu ponad 2 lata.
8. Towary wycenia się wg cen zakupu netto lub cen detalicznych pomniejszonych o odchylenia z tytułu marży i podatku VAT. Wartość zapasów korygują odchylenia, które rozliczane są na zapas i na rozchód zapasów na podstawie wskaźnika odchyleń. Odpisy aktualizacyjne tworzy się podobnie jak w wydawnictwach.



9. Materiały wycenia się wg cen zakupu netto z uwzględnieniem ewentualnych odpisów aktualizacyjnych związanych z utratą wartości. Odpisy aktualizacyjne tworzy się podobnie jak w wydawnictwach.
10. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne. Odpisem aktualizacyjnym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze.
11. Instytucja nalicza odsetki zwłoki od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec roku memoriałowo. Odsetki nalicza się, jeśli ich wysokość przekracza 10 zł. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.
12. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki.
13. Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.
14. Rezerwę zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy (z uwagi na ustanie lub zmniejszenie ryzyka strat, na które zostały utworzone) rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub zysków nadzwyczajnych.
15. Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
16. Z uwagi na:
  - 1) porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych dla pracowników;
  - 2) zabezpieczenie przez organizatora w planie finansowym kwot na wypłaty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych w każdym roku obrotowym;nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze.
17. Jednostka nie tworzy aktywów i rezerwy z tytułu podatku odroczonego od osób prawnych, gdyż korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 17 ustawy, pod warunkiem że kwoty rezerwy z tego tytułu są nieistotne.
18. Na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
19. W ciągu roku obrotowego operacje sprzedaży i kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się zgodnie z art. 15a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
20. Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi jednostka nie ma kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie jednostki, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wyliczyć wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego.
21. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
22. Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.
23. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

24. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.
25. Prezentacja czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.
26. Biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:
  - 1) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
  - 2) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana.Prezentacja biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.

## II. Zasada istotności

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

Ostateczne decyzje co do wysokości kwoty istotności podejmuje główny księgowy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

## III. Ustalanie wyniku finansowego\*

1. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” są zamykane w korespondencji z kontem „Wynik finansowy”.
2. Konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 711 „Koszt własny usług statutowych”, jeśli jednostka prowadzi zespół 7 lub 490 „Rozliczenie kosztów”.
3. Różnica na koncie 490 stanowi zmianę stanu wyrobów gotowych i jest przenoszona na konto wyniku finansowego.
4. Konta zespołu 7 (sprzedaży, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe, straty i zyski nadzwyczajne) są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
5. Naliczony podatek od osób prawnych na koncie 870 jest przenoszony na koniec roku na konto 860 „Wynik finansowy”.

## IV. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

1. Wystawione faktury VAT na otrzymane przedpłaty na poczet wykonania usług w następnym okresie sprawozdawczym są ujmowane na koncie 845 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” i prezentowane w bilansie w pasywach w części B.IV. poz. 2 „Rozliczenia międzyokresowe – krótkoterminowe” lub B.III. poz. 3e „Zaliczki otrzymane na dostawy i usługi”.\*
2. Otrzymane faktury w następnych okresach, ale dotyczące okresu sprawozdawczego są ujmowane na koncie 641 „Rozliczenia międzyokresowe bierne” i prezentowane wg wartości netto w pasywach w części B.I. poz. 3 „Rezerwy krótkoterminowe”.
3. Podatek naliczony VAT ujmowany na koncie 221 jest wykazywany w aktywach bilansu w części B.II.2c) „Należności z tytułu podatków”, a VAT należny ujmowany na koncie 222 jest wykazywany w pasywach w części B.III. 2g) „Zobowiązania z tytułu podatków”. Natomiast saldo konta 223 „Rozrachunki z tyt. VAT

z US" jest wykazywane w zależności od tego, czy jest debetowe czy kredytowe w aktywach lub pasywach jako należności lub zobowiązania z tytułu podatków.

4. Dotacje od organizatora otrzymywane na działalność bieżącą oraz pozostałe dotacje przeznaczone na działalność statutową instytucji księgowane na kontach 740, 741, 742 są prezentowane w rachunku zysków i strat w części A.V. „Dotacje na działalność bieżącą.
5. Konta zysków i strat nadzwyczajnych są prezentowane odpowiednio w pozycji D.IV. „Inne przychody operacyjne” lub E.III. „Inne koszty operacyjne”.

Załącznik nr 5

### **Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów**

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

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
  - 1) środków pieniężnych w kasie,
  - 2) zapasów materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu,
  - 3) zapasów wydawnictw, dla których stosuje się uproszczenie zaliczania na bieżąco w koszty zakupu materiałów i usług do ich wytworzenia.
2. Jednostka przeprowadza spis z natury:
  - 1) co najmniej raz w ciągu dwóch lat – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat – środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (dawne inwestycje rozpoczęte).
3. Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej.

O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.
4. Muzealia podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji z częstotliwością określoną w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. Nr 202, poz. 2073), które przewiduje ich kontrolę co 5 lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli, a za zgodą organu założycielskiego termin ten może być wydłużony do 10 lat metodą skontrum, a w przypadku zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej – na arkuszach spisowych.
5. Materiały (zbiory biblioteczne) w bibliotekach podlegają skontrum z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat lub raz na 10 lat w zależności od liczebności i dostępności zbiorów (*jednostka zapisuje obowiązujący ją termin*). Natomiast w pozostałych instytucjach kultury skontrum powinno być przeprowadzone raz w ciągu 4 lat jak pozostałe środki trwałe, jeśli są obejmowane ewidencją bilansową.

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

1. Na 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda.

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

Rozpoczęcie inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku. Natomiast termin weryfikacji wszystkich pozycji aktywów i pasywów przeprowadzany wg stanu na dzień 31 grudnia winien być określony w zarządzeniu dyrektora. Wskazane jest ustalenie terminu umożliwiającego zakończenie weryfikacji i wprowadzenie jej wyników przed planowanym terminem sporządzenia sprawozdania finansowego.

### III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych – podstawy prawne

1. W instytucji Centrum sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o zarządzenie kierownika oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości.  
Zarządzenie kierownika w sprawie inwentaryzacji określa skład komisji inwentaryzacyjnej, przedmiot inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, metodę inwentaryzowania, metodę wyceny i rozliczenia.
2. Inwentaryzację dzieł sztuki, eksponatów muzealnych i środków pomocniczych powierza się Głównemu Inwentaryzatorowi i przeprowadza w oparciu o ustawy szczególne, a wśród nich:
  - 1) ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 902),
  - 2) ustawę z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 282 z późn. zm.),
  - 3) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. Nr 202, poz. 2073);
3. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z wydanym na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) w drodze skontrum.
4. Inwentaryzacja wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową (ilościowo-wartościową lub ilościową) odbywa się w drodze kontroli przez porównanie z ewidencją prowadzoną w księgach inwentarzowych i

odnotowaniem tej kontroli w księgach przez odciesnięcie pieczęci l/rok nie rzadziej niż co 4 lat. Szczegółowe zasady kontroli wyposażenia określa instrukcja inwentaryzacyjna.

Załącznik nr 6

### Wykaz programów komputerowych stosowanych przez Centrum

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego TM-TRANSKOM firmy TM-TRANSKOM SYSTEMY INFORMATYCZNE SP. Z O.O z Poznania

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

1. Finanse i księgowość – umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Program zapewnia:
  - 1) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
  - 2) przenoszenie obrotów lub sald,
  - 3) automatyczną numerację stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w trakcie roku,
  - 4) wydruki dziennika, księgi głównej oraz inne wydruki analityczne trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu, wyraźnie oznaczone rokiem, miesiącem i datą sporządzenia.Zapis księgowy ma automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, oraz kod osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
2. Sprzedaż – wspomaga sprzedaż i zarządzanie gospodarką magazynową (pełna ewidencja stanów magazynowych). Wystawia wszystkie niezbędne dokumenty sprzedaży, magazynowe, zakupu i płatności.
3. Środki trwałe – wspomaga pracę działu administracji w zakresie ewidencji posiadanego przez jednostkę majątku trwałego.
4. Kadry i płace – pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia oraz związanych z tym systemem wynagrodzeń.

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

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

W skład dokumentacji wchodzi następujące podręczniki użytkownika:

1. TMFK – moduł Finansowo-księgowy
2. TMST – moduł środki trwałe
3. TMPłace – moduł płacowy
4. TM kadry – moduł kadrowy

## Zasady archiwizowania i ochrony danych

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

1. Faktury zakupu – oznaczone: symbolem np. ZM nr segregatora, roku, nr od ... do ...
2. Faktury sprzedaży – oznaczone: symbolem np. FS nr segregatora, roku, nr od ... do ...
3. Raporty kasowe – oznaczone: symbolem np. RK nr segregatora, roku, nr od ... do ...
4. Polecenia księgowania – oznaczone: symbolem np. PK nr segregatora, roku, nr od ... do ...
5. Raporty sprzedaży biletów i wydawnictw – oznaczone: symbolem np. RS nr segregatora, roku, nr od ... do ...
6. Zaliczki pracowników – oznaczone: symbolem np. ZP segregatora, roku, nr od ... do ...
7. Wyciągi bankowe – oznaczone: symbolem np. WB nr segregatora, roku, nr od ... do ...

Dowody przed zaksięgowaniem są:

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

Jeśli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych, jednostka może nie zamieszczać dekretu na grupach dowodów, jeśli są księgowane wg ustalonych wzorców albo schematów księgowania. W takim przypadku jednostka może drukować dekrety dla poszczególnych grup dowodów księgowych po zakończeniu miesiąca. Dekrety na dowodach nie są wymagane, gdy księgowania następują automatycznie wg zaprogramowanych wcześniej schematów księgowania (art. 21 ust. 1a pkt 2 uor). Konieczne jest jednak wydrukowanie stosowanych w danym roku wzorców lub automatów księgowania.

### II. Zasady ochrony danych

Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie instytucji Centrum w języku polskim i w walucie polskiej.

#### Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane przez np. firmę ochroniarską zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:

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

Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

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

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

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

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

### III. Okresy przechowywania zbiorów (art. 74)

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez 5 lat licząc od roku następnego po zatwierdzeniu (art. 74 ust. 1).
2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat lub 10 lat przy spełnieniu określonych warunków w przepisach emerytalnych
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Paragony fiskalne – 5 lat.
9. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
10. Pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat.  
Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą (art. 74 ust. 3).
11. Umowy o dzieło z przekazaniem praw autorskich – 50 lat.

## Zasady prowadzenia rachunku kosztów i przychodów<sup>1</sup>

### 1. Zasady ewidencji kosztów w zespole 5<sup>2</sup>

1. Upoważniam głównego księgowego do założenia kont syntetycznych w zespole 5 do ewidencji zadań zatwierdzonych do realizacji w planie usług instytucji.
2. Konto syntetyczne winno być założone także odrębnie dla każdej imprezy realizowanej w ramach jednego zadania, jeśli planowane koszty realizacji tych imprez są istotne.
3. W zespole 5 prowadzi się także konta syntetyczne do ewidencji kosztów wspólnych lub pośrednich realizacji zadań, np. utrzymania etatów, utrzymania budynków lub ogólnych.
4. Analityka do kont w zespole 5 winna umożliwiać ustalenie miejsca realizacji oraz tytułu zadania oraz wielkości kosztów bezpośrednich ponoszonych na jego realizację w układzie rodzajowym.

### 2. Rozliczanie kosztów za pomocą rozdzielników na zadania

Tworzy się następujące rozdzielniki kosztów umożliwiające kwalifikowanie kosztów bezpośrednio do zadań:

- 1) wynagrodzenia zasadnicze wraz z pochodnymi pracowników merytorycznych realizujących bezpośrednio zadania lub wspomagających ich realizację są kwalifikowane do zadań na podstawie struktury procentowej wynagrodzeń zaksięgowanych bezpośrednio na zadania na podstawie dowodów źródłowych (list płac za normogodziny lub godziny nadliczbowe itp.)<sup>3</sup>,
- 2) koszty energii (elektrycznej, c.o., gazu itp.) są kwalifikowane na zadania na podstawie struktury procentowej powierzchni zajętej na realizację zadań. Za pomocą tego rozdzielnika każda faktura zakupu mediów rozliczana jest bezpośrednio na zadania<sup>4</sup>.

### 3. Rozliczanie kosztów pośrednich na zadania na podstawie pracochłonności jako klucza podziału<sup>5</sup>

1. Ustala się planowany czas pracy pracowników merytorycznych w celu rozliczenia kosztów wspólnych i pośrednich (stałych) na zadania.
2. W celu ustalenia pracochłonności zadań zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań kierowników do zaplanowania rocznego czasu pracy w godzinach niezbędnego do realizacji tych zadań, przyjmując poniższe założenia:
  - a) Nominalny czas pracy pracownika wynosi rocznie 1800 godz. (wg wyliczenia: etat 168 godz. miesięcznie × 12 mies. = 2016 godz. – 168 godz. urlop – 48 godz. inne nieobecności = 1800 godz. rocznie).
  - b) Przy planowaniu należy uwzględnić faktyczne zatrudnienie pracowników realizujących zadania w przeliczeniu na pełne etaty.

<sup>1</sup> Zob. U. Pietrzak, *Budżet zadaniowy i wydatki strukturalne w instytucjach kultury*, ODDK, Gdańsk 2011.

<sup>2</sup> Każda jednostka dokonuje wyboru rachunku kosztów w ZPK.

<sup>3</sup> To rozwiązanie mogą stosować jednostki, które księgują wynagrodzenia zmienne bezpośrednio do zadań na podstawie zestawień organizacji sceny, np. instytucje artystyczne.

<sup>4</sup> To rozwiązanie mogą stosować jednostki, które mają wydzielone budynki lub istnieje łatwość przyporządkowania powierzchni do zadań (np. posiadające kino i bibliotekę).

<sup>5</sup> Zasady ustalania kluczy podziału przedstawiono w: U. Pietrzak, *Budżet zadaniowy i wydatki strukturalne w instytucjach kultury*, ODDK, Gdańsk 2011.



- c) Ustalona pracochłonność w planie podlega przesunięciu (zmianie) w przypadku zwiększenia ilości lub rozmiaru zadań w stosunku do planu, rezygnacji z ich realizacji albo ograniczenia rozmiarów, przy czym:
- przy tym samym zatrudnieniu – w przypadku zwiększenia liczby bądź zakresu zadań należy dokonać tylko przesunięć czasu pracy między zadaniami,
  - przy zwiększeniu zatrudnienia – zmianie ulegnie czasochłonność roczna zadań, w związku z którymi przyjęto pracownika,
  - przy zmniejszeniu zatrudnienia – pracochłonność zmniejszy się w zadaniach realizowanych przez pracowników zwalnianych lub ulegnie przesunięciu w przypadku zmian w obowiązkach innych pracowników.
3. Na podstawie planowanej lub wykonanej struktury procentowej pracochłonności zadań należy przyjmować do planu lub rozliczać koszty wspólne realizacji zadań albo pośrednie (stałe) zgromadzone na kontach 550 „Koszty utrzymania etatów”, 551 „Koszty bezpośrednie koszty utrzymania obiektów” i 552 „Koszty ogólnozakładowe”.
  4. Ewidencja rozliczania kosztów pośrednich do zadań za pomocą ww. klucza podziału przebiegać będzie za pośrednictwem konta 580 „Rozliczenie kosztów działalności” na koncie 711 „Koszt własny usług statutowych”.
  5. Bezpośrednie koszty zadań zgromadzone na kontach zespołu 5 są przenoszone okresowo<sup>6</sup> (co miesiąc, co kwartał, co pół roku) lub na koniec roku na konto 711 „Koszt własny usług statutowych” za pośrednictwem konta 580.
  6. Na koniec roku konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 580 a konto 711 jest zamykane w korespondencji z kontem 490
  7. Konta zespołu 4 są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
  8. Do czasu ostatecznego ustalenia zasad obowiązujących w zakresie planowania w układzie zadaniowym przez organizatora, ewidencja rozliczania kosztów pośrednich na zadania za pomocą ww. kluczy podziału przebiegać będzie na kontach 580 i 711 pozabilansowo<sup>7</sup>.
- 4. Rozliczanie kosztów pośrednich na zadania na podstawie struktury wynagrodzeń zaksięgowanych już na zadania jako klucza podziału<sup>8</sup>**
1. Do rozliczania kosztów wspólnych lub pośrednich (stałych) w planie lub w księgach rachunkowych przyjmuje się strukturę procentową kosztów zmiennych planowanych lub ewidencjonowanych bezpośrednio na zadania w zespole 5.
  2. Na podstawie planowanej lub wykonanej struktury procentowej wynagrodzeń obciążających bezpośrednio zadania należy przyjmować do planu lub rozliczać koszty wspólne realizacji zadań albo pośrednie (stałe) zgromadzone na kontach 550, i 552.
  3. Ewidencja rozliczania kosztów pośrednich na zadania za pomocą ww. klucza podziału przebiegać będzie za pośrednictwem konta 580 na koncie 711.
  4. Bezpośrednie koszty zadań zgromadzone na kontach zespołu 5 są przenoszone okresowo<sup>9</sup> (co miesiąc, co kwartał, co pół roku) lub na koniec roku na konto 711 za pośrednictwem konta 580 .

---

<sup>6</sup> Jednostka wybiera okres rozliczania, nie rzadziej jednak niż na koniec roku.

<sup>7</sup> Takie rozwiązanie wybierają jednostki, w których organizator nie ustalił jednoznacznie i ostatecznie zasad rozliczania kosztów pośrednich na zadania.

<sup>8</sup> Jednostka dokonuje wyboru metody rozliczania kosztów pośrednich wg struktury wynagrodzeń.

<sup>9</sup> Jednostka wybiera okres rozliczania, nie rzadziej jednak niż na koniec roku.

5. Na koniec roku konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 580 „Rozliczenie kosztów zadań”, a konto 711 jest zamykane w korespondencji z kontem 490 .
6. Konta zespołu 4 są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
7. Do czasu ostatecznego ustalenia zasad obowiązujących w zakresie planowania w układzie zadaniowym przez organizatora ewidencja rozliczania kosztów pośrednich na zadania za pomocą ww. kluczy podziału przebiegać będzie na kontach 580 i 711 pozabilansowo<sup>10</sup>.
8. Z-ca dyrektora ds. ekonomicznych lub główny księgowy określi wzory druków (wzorów), jakie komórki organizacyjne oraz pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań winni dostarczyć celem prawidłowej realizacji zarządzenia.
9. Wszystkie komórki organizacyjne i pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań dostarczają głównemu księgowemu dane niezbędne do prawidłowego ustalania rozdzielników kosztów oraz innych danych niezbędnych do wyliczenia kluczy podziału kosztów pośrednich w terminach określonych w drukach (wzorach), o których mowa w ust. 5.

po. DYREKTORA

*mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz*

---

<sup>10</sup> Takie rozwiązanie wybierają jednostki, w których organizator nie ustalił jednoznacznie i ostatecznie zasad rozliczania kosztów pośrednich na zadania.