

Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 08.01.2019r.

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury

(nazwa instytucji)

w sprawie zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351), z uwzględnieniem zapisów art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.), wprowadzam z dniem 1 stycznia 2019 r. następujące zasady prowadzenia rachunkowości:

§ 1

1. Rokiem obrotowym dla **Gminnego Centrum Kultury** w Solcu-Zdroju dalej jako: „Instytucja”, jest rok kalendarzowy, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące.
2. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą Instytucji i nazwą rodzaju księgi, ze wskazaniem roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.
3. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Gdy ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
4. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego – również wówczas, gdy te dowody wpłyną do czasu sporządzenia sprawozdania. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz instytucji;
 - 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być wymienione pojedynczo w dowodzie zbiorczym;
 - 5) korygujące poprzednie zapisy;
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Dyrektor Instytucji ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
7. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów i usług dowodami zastępczymi mogą być **faktura pro forma**
8. Instytucja sporządza wydruki ksiąg rachunkowych po każdym miesiącu (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną) oraz na koniec roku.
9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).
10. 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.
11. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez organizatora.
12. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
13. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji.
14. Za okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które Instytucja sporządza na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania wynikające z obowiązujących

przepisów, uznaje się:

- 1) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 2) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
- 3) Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
- 4) Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- 5) informacje o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniające stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego;
- 7) sprawozdania kwartalne na polecenie organizatora i innych jednostek: GUS, ZUS, PFRON – w terminach określonych przepisami;
- 8) roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8) – do 31 marca roku następującego po roku obrotowym;
- 9) deklaracje miesięczne dotyczące podatku VAT – w terminach określonych przepisami podatkowymi;
- 10) sprawozdanie z wykonania planu finansowego – w terminie do 10 lipca i 20 stycznia,
- 11) informację o wykonaniu planu rzeczowego (w tym w zakresie inwestycji) – w terminie do 15 lipca i 30 stycznia;
- 12) wybrane elementy planu finansowego – kwartalnie, do 10. dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału;
- 13) roczne sprawozdanie finansowe (wprowadzenie do sprawozdania finansowego, bilans, zestawienie zmian w funduszach własnych, porównawczy rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, informacja dodatkowa) – do 31 marca roku następującego po roku obrotowym.

Ponadto Instytucja sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników (PIT).

16. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:

- 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego;
- 2) bilans;
- 3) porównawczy rachunek zysków i strat;
- 4) dodatkowe informacje i objaśnienia;

5) zestawienie zmian w funduszach własnych*.

§ 2

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

§ 3

Ustalam dla Instytucji zakładowy plan kont, obejmujący:

- 1) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik Nr 1;
- 2) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik Nr 2;
- 3) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik Nr 3;
- 4) wykaz programów komputerowych stosowanych przez Instytucję – załącznik Nr 4;
- 5) zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik Nr 5;
- 6) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik Nr 6;
- 7) opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik Nr 7.

§ 4

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

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 1/2011 z dn. 03.01.2011r. Kierownika Gminnego Centrum Kultury w Solcu-Zdroju w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury

Gminnego Centrum Kultury
w.....

mgr Justyna Liszczyk

(imię, nazwisko i podpis)