

Zarządzenie nr **1/2011**

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN
z dnia 3 stycznia 2011

Na podstawie Decyzji Nr 45 Prezesa PAN oraz Decyzji 70/10 Prezesa PAN z dnia 31 grudnia 2010 roku w powiązaniu z obowiązującymi przepisami prawa, od dnia 1 stycznia 2011 roku zarządzam co następuje :

1. W nowopowstałym Instytucie wprowadza się w życie następujące instrukcje :

- Zasady rachunkowości – plan kont,
- Instrukcję gospodarki kasowej,
- Instrukcję – Zasady tworzenia, gromadzenia, kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- Instrukcję – Zasady inwentaryzacji składników majątkowych CMPW .

2. Zarządzenie obowiązuje od 01.01.2011 roku .

3. Przy wdrażaniu zachowuję się zasadę ciągłości ujętą w zarządzeniach o powołaniu Instytutu .

4. Odpowiedzialnym za wdrożenie zarządzenia jest Główny Księgowy Instytutu .

p. o. Dyrektora Instytutu


prof. dr hab. Andrzej Dworak



Załącznik do zarządzenia 1/2011
Dyrektora Instytutu CMPiW PAN

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

PLAN KONT

**Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych
Polska Akademia Nauk
41-819 Zabrze, ul. M. Skłodowskiej –Curie 34**

W P R O W A D Z E N I E

Podstawowym celem Zasad Rachunkowości jest zapewnienie:

- możliwości ujęcia operacji gospodarczych w sposób rzetelny i sprawdzony tak, aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy, wynik finansowy i rentowność Centrum, a zwłaszcza ujęte w poszczególnych przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski
- danych niezbędnych do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków, dotacji oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami
- skutecznej kontroli wewnętrznej dokonanych operacji gospodarczych i składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji Centrum
- możliwość sporządzania sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych lub informacji wymaganych odrębnymi przepisami

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.

1. Rokiem obrotowym jest okres kolejnych dwunastu miesięcy pokrywający się z rokiem kalendarzowym od 01 stycznia do 31 grudnia.
W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres jednego miesiąca.
2. Księgi rachunkowe Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie:
41-819 Zabrze, ul. M. Skłodowskiej-Curie 34
3. Księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo przy pomocy programu finansowo-księgowego „MADAR”.
4. Opis systemu przetwarzania danych zawarty jest w podręczniku użytkownika, który stanowi załącznik nr 1 do Zasad Rachunkowości.
5. Konta syntetyczne posiadają numerację trzycyfrową. Konta analityczne tworzy się zgodnie z wymaganiami co do szczegółowości zapisów po symbolu „-”.
Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia .
6. Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe obce i własne, dokumenty zbiorcze i dokumenty zastępcze. Wymagania w stosunku do dowodów księgowych są określone w punkcie G.

A. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Wycena na dzień bilansowy:

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - wycenia się wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne i odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów związanych z nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpis z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wycenia się wg ceny nabycia pomniejszonej odpisy z tytułu trwałej wartości.
4. Inwestycje krótkoterminowe – wycenia się wg ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego która jest niższa.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy.
6. Należności – wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.
7. Zobowiązania – wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty
8. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości
9. Prace badawcze wykonane na podstawie umowy w okresie dłuższym niż 6 miesięcy. Przychody z wykonania nie zakończonej usługi ustala się na dzień bilansowy proporcjonalnie do stopnia zaawansowania, jeżeli można go ustalić w wiarygodny sposób. Stopień zaawansowania usługi mierzy się udziałem kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy w całkowitych kosztach usługi. W przypadku, gdy stopień zaawansowania usługi nie jest możliwy do ustalenia w sposób wiarygodny na dzień bilansowy, to przychód z wykonania usługi ustala się w wysokości poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów, nie wyższych od kosztów, których pokrycie przez zamawiającego w przyszłości jest prawdopodobne. Poprawność przyjętej metody ustalania kosztów i przychodów z wykonania usługi podlega weryfikacji na dzień bilansowy.
10. Różnice kursowe rozlicza się dla celów podatkowych metodą rachunkową. Obowiązujący okres stosowania to 3 lata podatkowe, licząc od roku podatkowego, w którym ta metoda została przyjęta. Zasady rozliczania różnic kursowych do celów bilansowych reguluje art. 30 Ustawy o rachunkowości. W księgach rachunkowych wyrażone w walutach obcych bieżące operacje gospodarcze ujmuje się na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie

kupna walut stosowanych przez bank, z którego usługi korzysta jednostka- w przypadku operacji sprzedaży walut oraz operacji zapłaty należności.

B. DOKUMENTACJA INWENTARYZACJI

Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się;

1. Instrukcja zawierająca harmonogram uwzględniający niżej podaną częstotliwość inwentaryzacji:
 - środki trwałe raz na 4 lata
 - materiały i odczynniki chemiczne w magazynie raz na 2 lata
 - metale szlachetne raz na rok
 - obce składniki majątkowe na ostatni dzień roku obrotowego
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą uzyskania potwierdzenia
 - należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą weryfikacji realnej wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych- drogą weryfikacji realnej wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych
 - aktywa pieniężne na ostatni dzień każdego roku obrotowego – metodą spisu z natury
 - papiery wartościowe na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą spisu z natury
 - aktywa finansowe na rachunkach bankowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego – droga uzyskania potwierdzeń wykazanych w księgach stanu tych aktywów- należności na ostatni dzień każdego roku obrotowego – droga uzyskania potwierdzeń wykazanych w księgach tych aktywów
 - nie zakończone prace badawcze oraz przychody z ich wykonania na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą protokolarnego potwierdzenia ich stanu oraz wyceny
2. Zarządzenie Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
3. Powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji
4. Arkusze spisu z natury
5. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów
6. Potwierdzenie sald rozrachunków
7. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie
8. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury
9. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych
10. Protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
11. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne
12. Sprawozdanie opisowe komisji inwentaryzacyjnej

Do dokumentów inwentaryzacyjnych mają zastosowanie przepisy dotyczące dokumentów księgowych.

Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli będą spełnione warunki określone w art. 26 ust.3 ustawy o rachunkowości.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

C. ZASADY AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Składniki majątku trwałego amortyzuje się wg zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej aktualizowanej.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi plan amortyzacji obejmujący środki trwałe. Plan amortyzacji jest sporządzany w formie tabeli amortyzacyjnej aktualizowanej w ciągu roku o zwiększenia i zmniejszenia stanu środków trwałych.

Środki trwałe amortyzuje się wg stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową o wartości początkowej minimum 3.500,00 PLN.

Środki trwałe wartości początkowej wynoszącej od 10% do 100 % kwoty 3.500,00 PLN zalicza się do środków trwałych i w momencie ich przekazania do użytkowania i amortyzuje się jednorazowo w wysokości 100%.

Składniki majątku trwałego o niskiej cenie jednostkowej, tzn. poniżej 10% kwoty 3.500,00 PLN księguje się bezpośrednio w ciężar kont kosztów zużycia materiałów.

Aparaturę naukowo-badawczą odpisuje się w 100% w ciężar kosztów działalności operacyjnej w momencie zakupu i obejmuje ewidencja pozabilansową do czasu zagospodarowania zgodnie z umową o realizację zadania. Z reguły następuje wtedy przyjęcia na stan środków trwałych Centrum.

Księgozbiór stanowi składnik majątku trwałego Centrum w chwili zakupu i jest odpisywany w ciężar kosztów w 100%.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpisy:

- od wartości oprogramowania komputerów - 24 miesiące
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych - 36 miesięcy
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 60 miesięcy

W przypadku wystąpienia finansowego majątku trwałego: walucie krajowej, wycenia się według cen nabycia, ich wartość początkowa podlega obniżeniu na dzień bilansowy wówczas, gdy nastąpiła trwała jej utrata.

- inwestycje wykazuje się według ich cen nabycia lub kosztów ich wytworzenia.

D.. ZASADY EWIDENCJI MATERIAŁÓW

Zakupione materiały na cele badawcze lub na cele ogólne potrzebne bezpośrednio do zużycia księguje się bezpośrednio w ciężar kosztów.

E. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW

Ewidencję kosztów prowadzi się w dwóch przekrojach:

- według ich rodzajów na kontach zespołu 4
- według typów działalności na kontach zespołu 5

Rachunek strat i zysków sporządza się w postaci porównawczej.

Koszty według ich rodzajów ujmuje się na kontach

- 400 Amortyzacja
- 401 Materiały i energia
- 402 Usługi Obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 Umowy zlecone i o dzieło
- 409 Pozostałe koszty
- 490 rozliczenie kosztów

Konta te rozbudowuje się analitycznie w celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji.

Koszty według typów działalności ujmuje się na kontach:

- 500 Koszty działalności statutowej
- 501 Projekty główne
- 502 Granty zamawiane
- 503 Granty własne
- 504 Projekty UE – Koordynacja
- 505 Projekty UE – Podwykonastwo
- 506 Pozostałe projekty zagraniczne
- 507 Prace zlecone krajowe laboratorium środowiskowe
- 508 Prace badawcze zlecone
- 509 PAN BWZZ
- 510 Fundusze strukturalne
- 511 Konferencje
- 512 Polish Journal
- 513 Projekty rozwojowe
- 550 koszty zarządu

Konta te rozbudowuje się analitycznie wg tematów prac i rodzajów kosztów niezbędnych do rozliczenia umów.

F. WYKAZ URZĄDZEŃ KSIĘGOWYCH

Księgowość jest prowadzona komputerowo. Program komputerowy oraz dokumentację opisową do tego programu przyjmuje się jako obowiązującą dla ksiąg rachunkowych na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum Materiałów

Polimerowych i Węglowych PAN i stanowi ona kontynuację ksiąg jednostki bez osobowości prawnej

Niezależnie od ewidencji komputerowej prowadzi się także księgi pomocnicze zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

1. wydruki komputerowe przewidziane programem:

- co miesiąc zgodnie z art. 13, ust. 1 ustawy o rachunkowości wydruk dzienników (kasa, banki, zakup, sprzedaż, płace, pozostałe, itp.) oraz zestawienie miesięczne obrotów tych dzienników zawierających sumy obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku - suma zestawienia dzienników zgodna z sumą zestawienia obrotów i sald.

- co miesiąc zgodnie z art. 24, ust. 5 pkt. 2 ustawy o rachunkowości wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- na koniec roku obrotowego zgodnie z art.24, ust. 5 pkt. ustawy o rachunkowości wydruk obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

2. ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona komputerowo i ręcznie

3. raporty kasowe - komputerowo

4. raporty bankowe - komputerowo

5. ewidencja analityczna dla kont zespołu 2 wg kontrahentów - komputerowo

6. karty zarobkowe pracowników - komputerowo

7. plan amortyzacji – program exell

8. rejestry VAT – zakupu, sprzedaży co miesiąc – komputerowo w razie powstania

9. ewidencja ilościowa-wartościowa magazynu

10. ewidencja pozabilansowa - ręcznie

G. WYMAGANIA W STOSUNKU DO DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dowód księgowy powinien zawierać

1. Określenie rodzaju dowodu

2. Określenie stron dokonujących operacji gospodarczych – nazwy, adresy

3. Opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe , określoną także w jednostkach naturalnych

4. Datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu

5. oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe ,
6. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Numer identyfikacyjny dowodu
8. Faktury VAT przyjmuje się do ujęcia w księgach rachunkach, jeżeli zawierają dane ujęte w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Do udokumentowania zapisów w księgach mogą być stosowane również dowody zastępcze wystawiane przez pracownika i zaakceptowane przez Dyrektora

- na :zakup materiałów w sklepach detalicznych na paragony do wysokości 50.00PLN z pełnym opisem przedmiotu zakupu
- opłacenie drobnej usługi do kwoty 50,00 PLN ze szczegółowym jej opisem-zakup
- znaczków opłat sądowych i skarbowych

H. ZAKŁADOWY WYKAZ KONT

Aktualny wykaz kont pochodzi z wydruku komputerowego dołączony jest oddzielne do zasad rachunkowości.

J. WYJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO PLANU KONT

1. **Konta zespołu 0 Aktywa trwałe** służą do ewidencji składników majątku trwałego, to jest takich, których okres zaangażowania w działalność jednostki jest dłuższy niż jeden rok.

Obejmują one konta

- 010 Środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Aktywa finansowe długoterminowe
- 070 Umorzenie środków trwałych
- 071 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwałe w budowie

Zadaniem kont zespołu 010 jest odzwierciedlenie wartości początkowej, ustalenie korygujących ją odpisów umorzeniowych, odpisów aktualizujących poszczególne grupy aktywów trwałych, odzwierciedlenie przychodów i rozchodów, ustalenie stanów na określony dzień.

Konta 010-1 i 010-2 "Środki trwałe" przeznaczone jest do ewidencji środków trwałych tj.

- gruntów własnych i prawa wieczystego użytkowania
- budynków i budowli
- lokali będących odrębną własnością

- spółdzielczego prawa do lokalu
- maszyn i urządzeń
- środków transportu
- innych przedmiotów spełniających równocześnie dwa warunki: są kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na własne potrzeby jednostki.
- nieruchomości nie służące do uzyskania z nich przychodów lub innych korzyści
- przyjęte do używania na zasadach leasingu finansowego spełniające warunki określone w art.3 ust. 4 ustawy
- środki trwałe przewłaszczone na rzecz pożyczkodawcy lecz nadal użytkowane nieodpłatnie przez jednostkę.

Przedmioty z przewidywanym okresem używania dłuższym niż rok, ale o niskiej cenie jednostkowej zalicza się również do środków trwałych, jeżeli jest to celowe ze względu na potrzebę okresowego sprawdzania ich istnienia.

Aparatura naukowo-badawcza po zakończeniu zadania zostaje zagospodarowana zgodnie z umową o realizacji zadania i przyjęta na stan środków trwałych w wartości wynikającej z ewidencji księgowej do czasu zagospodarowania jak wyżej, aparatura jest ewidencjonowana pozabilansowo.

Księgozbiór jest zaliczany do środków trwałych bez względu na ceny jednostkowe.

Środki trwałe będące w posiadaniu jednostki, nie stanowiące jej własności ujmuje się na kontach pozabilansowych.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji

- pod datą zakupu
- pod datą protokolarnego przekazania do używania po zakończeniu budowy lub etapu budowy.

Amortyzuje się środki trwałe

- od pierwszego dnia następnego miesiąca po przyjęciu do ewidencji
- do ostatniego dnia miesiąca w którym zaprzestano użytkowania.

Po stronie WN kont 010 środków trwałych księguje się wszelkie zwiększenia stanu i wartości początkowej z tytułu zakupu środka trwałego, przyjęcia z budowy, darowizn i nieodpłatnego przekazania, przyjęte na podstawie umowy o leasingu finansowym, nadwyżki środków stwierdzone podczas inwentaryzacji zwiększenia wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich ceny.

Po stronie Ma konta środków trwałych księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej z wyjątkiem amortyzacji i aktualizacji wartości początkowej na skutek trwałej jej utraty tj rozchód, w części nie umorzona i nie pomniejszona z tytułu trwałej utraty wartości, sprzedaż, przewłaszczenie w celu spłaty zobowiązania, likwidacji, darowizny, zwrot leasingodawcy, nieodpłatne przekazanie oraz niedobór środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa

Konto	NAZWA
010	Środki trwałe własne
012	Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych
015	Środki trwałe używane na podstawie umowy leasingowej
020	Wartości niematerialne i prawne
022	Odpisy aktualizujące wartości niematerialne i prawne
030	Inwestycje długoterminowe
070	Umorzenie środków trwałych
071	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
079	Odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych
080	Środki trwałe w budowie
084	Rozliczenie środków trwałych w budowie
087	Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie

- **Po stronie WN** konta **010 – Środki trwałe własne** księguje się wszelkie przychody środków trwałych oraz zwiększenia ich wartości początkowej, a w szczególności:

WN	MA
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych nie wymagających montażu z zakupu	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych wymagających montażu lub budowy	080

Otrzymane aporty	zespół „2”
Ujawnienie środka trwałego – również w przypadku późniejszego jego wprowadzenia – jeśli dowód OT zostanie wystawiony później aniżeli moment faktycznego użytkowania środka trwałego	242
Ulepszenie, przebudowa, rekonstrukcja, adaptacja (nakłady sumuje się w ciągu roku łącznie z nakładami na części peryferyjne – obowiązek gdy łączna wartość przekracza 3500,00 zł)	080, zespół „2”
Przyłączenie do innego środka trwałego w miesiącu połączenia	010 analitycznie

- **Po stronie MA konta 010 – Środki trwałe własne** księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

WN	MA
Konto 070 do wysokości dotychczasowego umorzenia, konto zespołu „761” wartość nieumorzona	rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji, niedoboru lub darowizny
Zespół „7” straty i zyski nadzwyczajne	likwidacja na skutek zdarzenia losowego
Konta 010 analitycznie	odłączenie środka trwałego od następnego miesiąca po odłączeniu w wysokości różnicy między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części a przypadającą na nią w okresie połączenia sumą odpisów amortyzacyjnych

Do kont zespołu 010 prowadzi się

- książkę inwentarzową zawierającą wpisy na podstawie dowodu przyjęcia środka trwałego (OT) z oznaczeniem miejsca ich znajdowania się
- dane szczegółowe każdego środka trwałego na kartotekach
- ewidencja szczegółowa zawiera oznaczenia zgodne z napisami na przedmiotach w celu umożliwienia ich identyfikacji
- ewidencja na kontach analitycznych umożliwia grupowanie środków trwałych w układzie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych
- plany i tabele amortyzacyjne z podziałem na amortyzację podatkową i bilansową

- ewidencja odpisów aktualizujących wartość środków trwałe wobec jej utraty oraz aktualizacji wyceny środków trwałych wynika z rozbudowy analitycznej kont dla każdego środka trwałego

- środki trwałe sfinansowane z dotacji prowadzi się w ewidencji analitycznej jako osobny zbiór, dla którego odpisy amortyzacyjne stanowią podstawę do równoległego księgowania na koncie 845, amortyzacja jest amortyzacją bilansową, a nie podatkową. **Po stronie WN konta 015 – Środki trwałe użytkowane na podstawie umów leasingu** księguje się:

WN	MA
Wszelkie przychody środków trwałych oraz zwiększenia ich wartości początkowej	zespół „2”

- Po stronie MA konta 015 – Środki trwałe użytkowane na podstawie umów leasingu** księguje się:

WN	MA
010	wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej

1.3 Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” jest przeznaczone do ewidencji nabytych przez jednostkę lub przyjętych leasing finansowy na własne potrzeby lub do oddania w najem praw majątkowych w tym także praw do programów komputerowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok oraz wartości niematerialnych wymagających Dłuższego niż rok rozliczania. Wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania na zasad leasingu finansowego muszą spełnić warunki określone w art. 3 ust.4 ustawy.

Do praw majątkowych zalicza się w szczególności autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do praw autorskich, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych, zdobniczych, licencji, know-how, koncesje, prawa do licencji lub majątkowe prawa autorskie na programy komputerowe i odpowiednio udokumentowane koszty zakończonych z powodzeniem prac rozwojowych.

Po stronie WN konta 020 – Wartości niematerialne i prawne księguje się wszelkie przychody wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności przyjęcia w leasing finansowy prac zakończonych powodzeniem.

WN	MA
----	----

Po stronie MA konta 020 – Wartości niematerialne i prawne księguje się WN	MA
Konto 070 do wysokości dotychczasowego umorzenia, konto zespołu 700 wartość nieumorzona	rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji, niedoboru lub darowizny
Zespół „7” straty i zyski nadzwyczajne	likwidacja na skutek zdarzenia losowego
Przychody z zakupów	zespół „1”, „2”
Otrzymane aporty	zespół „845”
Ujawnienie wartości niematerialnych i prawnych, również w przypadku późniejszego jego wprowadzenia – jeśli dowód OT zostanie wystawiony później aniżeli moment faktycznego użytkowania wartości niematerialnej i prawnej	249

Po stronie Ma kont wartości niematerialnych i prawnych księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej z wyjątkiem odpisów amortyzacyjnych i aktualizacji wartości początkowej na skutek trwałej jej utraty. Sprzedaż, likwidacja, darowizna, nieodpłatne przekazanie oraz wyksięgowanie wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych do których prawa wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Ewidencja szczegółowa obejmuje

- ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju wartości niematerialnej i prawnej
- tabele amortyzacyjne z podziałem na amortyzacje podatkową i bilansową.

1.4 Konta zespołu 030 „Aktywa finansowe” przeznaczone są do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych tj. udziałów i akcji w obcych jednostkach nabytych w celu sprawowania nad nimi kontroli, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych uznanych za lokaty tj. nabytych w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków, udzielonych pożyczek długoterminowych i innych

- **Po stronie MA konta 030 – Inwestycje długoterminowe** księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

WN	MA
Zespół „7”	sprzedaż inwestycji długoterminowych (udziałów, akcji, papierów wartościowych, nieruchomości)
Zespół „1”	przekwalifikowanie inwestycji krótkoterminowych w inwestycje długoterminowe
Zespół „1”	likwidacja lokaty długoterminowej

Po stronie Wn konta „Aktywa finansowe” księguje się zwiększenia stanu i wartości początkowej jak nabycie, przekwalifikowanie krótkoterminowych aktywów finansowych w długoterminowe, przypisanie należnych odsetek.

Po stronie Ma kont „Aktywa finansowe” księguje się wszelkie zmniejszenia stanu jak sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji, przekwalifikowanie długotrwałych aktywów finansowych w do krótkotrwałych aktywów finansowych.

- **Po stronie WN konta 030 – Inwestycje długoterminowe** księguje się wszelkie przychody inwestycji długoterminowych oraz zwiększenia ich wartości początkowej:

WN	MA
Zakup inwestycji długoterminowych	zespół „1”, „2”
Zwiększenie wartości inwestycji długoterminowych	zespół „1”, „2”
Przekwalifikowanie inwestycji krótkoterminowych w inwestycje długoterminowe	zespół „1”
Założenie lokaty długoterminowej	zespół „1”

- **Po stronie WN konta 079 – Odpis aktualizujący inwestycje długoterminowe** księguje się w szczególności:

WN	MA
Aktualizację wartości inwestycji do wysokości	zespół „8” fundusz

ceny rynkowej ponad cenę zakupu lub nabycia	z aktualizacji wyceny
Przekwalifikowanie inwestycji długoterminowych do krótkoterminowych (zapis w kwocie trwałej utraty wartości)	030

- **Po stronie MA konta 079 – Odpis aktualizujący inwestycje długoterminowe** księguje się w szczególności:

WN	MA
030	przekwalifikowanie inwestycji krótkoterminowych w inwestycje długoterminowe (zapis w kwocie podwyższenia wartości do poziomu cen rynkowych)
„7” koszty finansowe	obniżenie wartości inwestycji poniżej ceny nabycia lub zakupu
Zespół „8” fundusz z aktualizacji wyceny	obniżenie wartości inwestycji do wysokości kwoty, o którą podwyższono fundusz z aktualizacji wyceny

Konta zespołu 070 i 078 Odpisy umorzeniowe środków trwałych i „Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych” służą do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu ich planowej i nieplanowej amortyzacji spowodowanej utratą wartości.

Po stronie Ma księguje się wszelkie zwiększenia umorzenia wartości początkowej oraz odpisy spowodowane trwałym zmniejszeniem wartości początkowej oraz odpisy spowodowane zmniejszeniem wartości.

Po stronie Wn księguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej jak też zmniejszenia odpisów uprzednio aktualizujących wartość środków tytułu sprzedaży, likwidacji, darowizny, nieodpłatnie przekazanych w wysokości dotychczasowych odpisów lub korekty odpisu aktualizującego wartość środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa obejmuje

- ewidencję amortyzacji zgodną z szczegółową ewidencją środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych tabele i plany amortyzacyjne dla każdego środka osobno
- przy stosowaniu odmiennych stawek dla celów bilansowych i podatkowych prowadzi się oddzielne tabele amortyzacyjne.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie” jest przeznaczone do ewidencji kosztów budowy środka trwałego, ulepszenia środka trwałego i zakupu środka trwałego.

Zakupy środków transportu oraz maszyn i urządzeń nie wymagających montażu księguje się bezpośrednio na konta zespołu 010.

Ulepszenie to przebudowa, rozbudowa, doposażenie w części składowe i peryferyjne, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują, że wartość użytkowa środka trwałego wzrasta. W szczególności na koncie 080 ujmuje się koszty dokumentacji budowlanej, zakup gruntów i przygotowania terenu pod budowę w tym rozbiórki budynkowi budowli łącznie z nie umorzoną częścią ich wartości początkowej, roboty budowlano-montażowe, zakup maszyn i urządzeń oraz ich montaż, obcy nadzór inwestycyjny, ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych, podatku VAT nie podlegającego odliczeniu oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy.

Po stronie MA konta 080 księguje się rozchody zmniejszenia wartości w tym również na skutek trwałej utraty wartości środków trwałych w budowie ui ulepszeń tj. wartość uzyskanych z inwestycji środków trwałych, wartość sprzedanych środków trwałych w budowie zmniejszenie wartości środka trwałego w budowie na skutek zdarzeń losowych.

Po stronie WN konta 080 – Środki trwałe w budowie księguje się w szczególności

WN	MA
Wartość zużytych materiałów do budowy środków trwałych	zespół „2”
Wartość usług świadczonych przy budowie środków trwałych	zespół „2”
Odsetki, prowizje, ujemne różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań w walucie obcej za okres realizacji budowy	zespoły „1”, „2”

Po stronie MA konta 080 – Środki trwałe w budowie księguje się w szczególności

WN	MA
080	przeniesie kosztów po zakończeniu budowy środka trwałego
Zespoły „1”, „2”	dodatnie różnice kursowe od kredytów, pożyczek i zobowiązań w walucie obcej za okres realizacji budowy

2. Konta zespołu 1

Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz krótkoterminowe aktywa finansowe

2.1. Konta zespołu 1 służą do ewidencji

- środków pieniężnych w kasie z podziałem na środki pieniężne krajowe, zagraniczne i dewizy
- środki pieniężne na rachunkach bankowym w walucie krajowej i walutach zagranicznych
- czeków, weksli obcych innych aktywów finansowych, w tym odsetek naliczonych od aktywów finansowych
- różnic z aktualizacji wyceny krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zadaniem zespołu jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych i stanu gotówki, weksli czeków obcych oraz odzwierciedlenie obrotów i stanów na rachunkach bankowych.

2.2. Konto 100 „Kasa” Służy do ewidencji środków pieniężnych w walucie polskiej i walutach obcych. Po stronie Wn księguje się wpływy gotówki do kasy. Po stronie Ma księguje się rozchody gotówki.

Do kont prowadzi się raport kasowy komputerowo.

2.3 Konta 130 do 139 „Rachunki bankowe służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych oraz kredytów wykorzystywanych w walucie obcej i polskiej.

Po stronie Wn księguje się wpływy na rachunki pieniężne oraz przypisane odsetki tj wpłaty własne, pozostałe wpływy, spłatę kredytów, odsetki naliczone przez bank Po stronie Ma księguje się wypłaty z konta, przelewy na spłatę zobowiązań, naliczone przez bank prowizje , odsetki i koszt manipulacyjny oraz ujemne i dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna obejmuje prowadzenie odrębnego konta dla każdego numeru konta bankowego.

2,4, Konto 145 „Środki pieniężne w drodze” służy do księgowania rozchodów z jednego konta bankowego do czasu potwierdzenia przychodu na inne konto, a także do księgowania pobrania gotówki z konta do czasu jej przyjęcia do kasy

Konto e	NAZWA
100-01	Kasa krajowych środków pieniężnych
100-02	Kasa zagranicznych środków pieniężnych
145	Środki pieniężne w drodze
130	Rachunek bankowe
130-01	Bieżący rachunek bankowy
130-03	Inne rachunki bankowe

130-02	Rachunek funduszu socjalnego
130-04	Inne rachunki bieżące
130-05	Inne rachunki bieżące
130-10	Inne rachunki bieżące
130-09	Rachunek funduszu socjalnego
137	Inne aktywa pieniężne
138	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe
139	Inne inwestycje krótkoterminowe

Konta pozabilansowe

Konto	NAZWA
140	Kredyty w walutach obcych
131	Rachunki bankowe w walutach obcych

Po stronie WN – konta 101-01 i 101-02 księguje się w szczególności

WN	MA
Wpływy gotówki do kasy	149, zespół „2”
Nadwyżki kasowe ujawnione podczas spisu z natury	242
Dodatnie różnice kursowe z wyceny środków pieniężnych w walucie obcej	750

Po stronie **MA** księguje się w szczególności:

WN	MA
149, zespół „2”, „4”	wypłaty gotówki z kasy
242	niedobory kasowe stwierdzone podczas spisu z natury
751	ujemne różnice kursowe z wyceny środków pieniężnych w walucie obcej

Po stronie **WN** księguje się w szczególności:

WN	MA
Pobranie gotówki z banku	130, 132, 133
Przelewy między rachunkami bankowymi	130, 132, 133

Po stronie **MA** księguje się w szczególności

WN	MA
100, 130	wpływ do kasy lub na rachunek bankowy środków pieniężnych w drodze
131, 132, 133	przelewy między rachunkami bankowymi

Po stronie **WN** kont rachunków bankowych księguje się w szczególności

WN	MA
Wpłaty należności od kontrahentów jednostki	zespół „2”
Wpłaty utargów sklepowych	zespół „2”
Kredyty bankowe przelane przez bank na rachunek jednostki w momencie ich przyznania	140

Odsetki od środków na rachunku bankowym	750
Wpłaty deklarowanych udziałów	zespół „2”
Spląty kredytów	130

Po stronie **MA** kont rachunków bankowych księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „2”	spłatę zobowiązań wobec kontrahentów
Zespół „2”	z tytułu pożyczek
231	przelewy wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników

Po stronie **WN** konta **146 – Inne aktywa pieniężne** księguje się w szczególności:

WN	MA
Naliczanie odsetek od aktywów finansowych	750

WN	MA
131	wpływy odsetek

Po stronie **WN** konta **148 – Inne krótkoterminowe aktywa finansowe** księguje się w szczególności:

Zakup innych krótkoterminowych aktywów finansowych	zespół „1”, „2”
Dodatnie różnice z wyceny innych krótkoterminowych aktywów finansowych w walutach obcych	750
Założenie lokaty terminowej	130
Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych	030

Po stronie **MA** konta **148 – Inne krótkoterminowe aktywa finansowe** księguje się w szczególności:

751	ujemne różnice z wyceny innych krótkoterminowych aktywów finansowych w walutach obcych
131	likwidacja lokat
030	przekwalifikowanie krótkoterminowych aktywów finansowych do długoterminowych

Po stronie **WN** konta **150 – Inne inwestycje krótkoterminowe** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zakup innych inwestycji krótkoterminowych	zespół „1”
Wzrost wartości inwestycji krótkoterminowych do wartości rynkowej	750
Otrzymane darowizny w formie innych inwestycji krótkoterminowych	760

Po stronie **MA** konta **150 – Inne inwestycje krótkoterminowe** księguje się w szczególności:

WN	MA
751	sprzedaż innych inwestycji krótkoterminowych
751	odpis z tytułu utraty wartości
761	przekazane inwestycje krótkoterminowe w formie darowizny

3. Konta zespołu 2 Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, z urzędami skarbowymi i ZUS, z pracownikami i innymi kontrahentami.

Na kontach tych ujmuje się wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania aż do momentu ich rozliczenia. W bilansie rocznym salda na analitycznych kontach zespołu 2 wykazuje się albo jako aktywa albo jako pasywa (nigdy per saldo).

Zasady wyceny,

Należności i zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymaganej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami i pomniejsz o utworzone rezerwy.

Należności i roszczenia wyrażone w walutach obcych wykazuje się w ciągu roku obrotowego po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP na dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, a na koniec roku obrotowego pośrednim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP na dzień bilansowy. Omówione zasady stosuje się również do pożyczek w walutach obcych a także do zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych i weksli w walutach obcych.

Zasada ostrożnej wyceny wymaga urealnienia stanu należności przez odpisanie należności nie ściągalnych oraz utworzenie rezerw na należności od dłużników postawionych w stan upadłości, kwestionujących należności i zalegających z zapłatą, o ile ich ocena sytuacji majątkowej nie wskazuje, że zapłata w najbliższym półroczu jest prawdopodobna.

3.1. Konto 201 „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług i konto 202 Należności z tytułu dostaw i usług” służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z tytułu dostaw i usług. Należą tu należności i zobowiązania w wysokości brutto, to jest wraz podatkiem VAT, zaliczki udzielone na poczet dostaw, zobowiązania wekslowe.

3.2. Konto 220 „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT służy do ewidencji podatku VAT należnego, Po stronie Ma księguje się podatek należny zarachowany na fakturach VAT. Po stronie Wn księguje się podatek naliczony na fakturach VAT. Podatek naliczony księguje w ujęciu na miesiąc bieżący i miesiąc następnym.

3.3 Konto 221 Podatek dochodowy od osób fizycznych” służy do rozliczenia podatku z rządami skarbowymi. Po stronie Wn księguje się wpłaty podatku. Po stronie Ma księguje się zobowiązania podatkowe.

Konto 222 Podatek od umów zleceń i o dzieło „Opis jak wyżej .

3.4. Konto 223 „Rozrachunki z ZUS służy do rozliczenia wpłat z tytułu ubezpieczeń społecznych.. Po stronie Ma księguje się zobowiązania, a po stronie Wn zapłatę zobowiązań.

3.5. Konto 224 „Rozrachunki z budżetem gminy” służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku od nieruchomości z budżetem gminy. Po stronie Wn księguje się zobowiązania z tytułu podatku, po stronie Wn zapłatę zobowiązań.

3.6. Konto 225 „Rozrachunki publiczno-prawne” służy do ewidencji rozliczeń z tytułu składek PFRON. Po stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu składek, a po stronie Wn zapłatę składek.

3.7. Konto 226 „Rozrachunki publiczno prawne” służy do rozliczenia z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób prawnych. Po stronie Wn księguje się zobowiązania z tytułu podatku, a po stronie Ma księguje się wpłatę podatku.

3.8. Konto 230 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń za pracę bez względu na charakter stosunku służbowego, zasiłków oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Po stronie Ma księguje się wynagrodzenia naliczone wg listy płac, umów zleceń, zasiłki naliczone w imieniu ZUS, ekwiwalenty odprawy. Po stronie Wn księguje się wypłacone wynagrodzenia i prace zleczone, wypłacone zasiłki i podatek od osób fizycznych.

3.8.1 Konto 233 Rozrachunki z tytułu zakupów osobistych ” służy do rozliczenia zakupów dokonanych osobiście przez pracowników bez zaliczek .

3.9. Konto 234 „Rozrachunki z tytułu zaliczek” służy do rozliczenia z pracownikami z wszelkich innych tytułów poza wynagrodzeniami np. zaliczek, zakupów. Konto 234 obciąża się za powstałe należności i roszczenia, oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania i zmniejszenie należności i roszczenia. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg nazwisk i imion pracowników,

3.9.1 Konto 235 Pożyczki z ZFSS „ służy do rozliczeń z pracownikami z tytułu pożyczek z ZFSS .

3.9.2 Konto 236 Rozrachunki z pracownikami Karta „ służy do rozliczeń służbowych kart płatniczych .

3.9.3 Konto 241 Potracenia z wynagrodzeń „ służy do rozliczeń potrąceń z wynagrodzeń –PZU, PKZP ,SITCH .

3.9.4 Konto 248 Pozostałe należności „ służy do ewidencji innych należności .

3.10. Konto 249 „Pozostałe rozrachunki” przeznaczone jest do ewidencji pozostałych należności zobowiązań. Konto 249 obciąża się za powstałe należności i roszczenia, a uznaje za spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na tym koncie ewidencjonuje się sumy do wyjaśnienia, przedpłaty. Należności i zobowiązania umorzone i przedawnione spisuje się na konto 761.

Do wszystkich kont zespołu 2 prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta zapewniając grupowanie kont jednorodnych wg potrzeb analizy i sprawozdawczości.

Konto proponowane	Konto stosowane	NAZWA
201		Rozrachunki z dostawcami
202		Rozrachunki z odbiorcami
203		Rozrachunki z dostawcami

		zagranicznymi
204		Rozrachunki z odbiorcami zagranicznymi
206		Zobowiązania wekslowe
220		Rozrachunki publicznoprawne
220-01		Podatek VAT naliczony
220-02		Podatek VAT należny
220-04		Rozrachunki z tytułu podatku VAT
223		Rozrachunki z tytułu ZUS
225		Rozrachunki z urzędem celnym
226		Inne rozrachunki publicznoprawne
227		Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń
230		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234		Inne rozrachunki z pracownikami
242		Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
244		Roszczenia sporne
245		Rozrachunki wewnątrzzakładowe
249-06		Rozrachunki z tytułu umów leasingowych
235		Rozrachunki dotyczące pożyczek mieszkaniowych
249		Pozostałe rozrachunki
260		Rozliczenie wynagrodzeń
280		Odpisy aktualizujące należności

Konta pozabilansowe

Konto stosowane	NAZWA
--------------------	-------

291	Zobowiązania warunkowe
292	Weksle obce

Po stronie WN obciąża się za powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, między innymi:

WN	MA
Należności z tytułu sprzedaży	zespół „7”
Należność z tytułu sprzedaży, gdy została dokonana przedpłata w wysokości ponad 50% ceny umownej	845
Naliczenie odsetek ustawowych	752

Po stronie MA uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności, między innymi:

WN	MA
101, 131	wpływ należności do kasy lub na rachunek bankowy
761	spisanie należności, gdy nie dokonano aktualizacji
761	sprzedaż wierzytelności

Konto 202 obciąża się **po stronie WN** za powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, między innymi:

WN	MA
Spłaty zobowiązań z tytułu podatków, opłat celnych	zespół „1”
Zarachowanie należnych dotacji	752, 845

Po stronie **MA** uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności, między innymi:

WN	MA
860, 226	naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego (deklaracja)
860	inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

Po stronie **WN** konta **230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** księguje się w szczególności:

WN	MA
Wyплаты wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń	zespół „1”
Potrącenia dokonywane na liście płac	260, 234
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	762

Po stronie **MA** konta **230 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** księguje się w szczególności:

WN	MA
405	naliczenie według list płac wynagrodzeń
084	naliczenie wynagrodzeń obciążających nakłady na środki trwałe w budowie
761	spisanie należności przedawnionych z tytułu wynagrodzeń

Po stronie **WN** konta **234 – Inne rozrachunki z pracownikami** księguje się w szczególności:

WN	MA
Wpłaty sum do rozliczenia	zespół „1”

Dodatnie różnice kursowe z rozliczenia zaliczek na delegacje zagraniczne	752
Odpisanie zobowiązań wobec pracowników	762

Po stronie **MA** konta **234 – Inne rozrachunki z pracownikami** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „4”	rozliczenie pobranych przez pracowników zaliczek
751	ujemne różnice kursowe z rozliczenia delegacji zagranicznej
761	odpisanie bezspornych należności od pracowników

Po stronie **WN** konta **249-06 – Rozrachunki z tytułu umów leasingowych** księguje się w szczególności:

	MA
Wartość raty leasingowej	zespół „2”

Po stronie **MA** konta **249-06 – Rozrachunki z tytułu umów leasingowych** księguje się w szczególności:

WN	MA
247 analitycznie	wartość amortyzacji środka trwałego użytkowanego na podstawie umowy leasingowej
247 analitycznie	część odsetkową zawartą w racie leasingowej

Po stronie **WN** konta **249 – Pozostałe rozrachunki** księguje się w szczególności:

WN	MA
Polecenie przelewu z tytułu zakupu papierów wartościowych	zespół „1”
Ujęcie błędów i pomyłek w wyciągach bankowych	zespół „1”
Naliczenie należnych jednostce dywidend	752
Ujęcie zaciągniętych pożyczek	zespół „1”

Po stronie **MA** konta **249 – Pozostałe rozrachunki** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „1”	wpływy należności potwierdzone wyciągami bankowymi z tytułu sprzedaży papierów wartościowych
820	zarachowanie dywidendy dla własnych udziałowców
752	naliczenie odsetek od udzielonych pożyczek

Zespół 300 Gospodarka magazynowa

Konta tego zespołu służą do ewidencji materiałów w magazynie w przypadku przekazywania materiałów do magazynu. Ewidencję prowadzi w cenach netto zakupu. Materiały z magazynu wydaje się zgodnie z zasadą „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.

Konto stosowane	NAZWA
301	Rozliczenie zakupu materiałów
302	Rozliczenie zakupu usług
303	Rozliczenie zakupu towarów

304	Rozliczenie zakupu środków trwałych
310	Materiały w magazynach
319	Materiały w przerobie
330	Towary
302	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów
302	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów
303	Odpis aktualizujący wartość zapasów

Po stronie WN konta 310 – Materiały w magazynie księguje się w szczególności:

WN	MA
Przyjęcie materiałów z zakupu do magazynu	301
Ujawnienie nadwyżek	242

Po stronie MA konta 310 – Materiały w magazynie księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „4”, „7”, 084	wydanie materiałów do zużycia, sprzedaży, na rzecz środków trwałych w budowie
242	stwierdzenie niedoborów
761	nieodpłatne przekazanie materiałów

4. Zespół 4

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Koszty działalności gospodarczej są ewidencjonowane według ich rodzajów na kontach zespołu 4.

Na kontach zespołu 4 ujmowane są koszty proste wg rodzajów, za które uznaje się wszelkie poniesione w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od tego czy zostaną one zaliczone do kosztów bieżącego, czy przyszłych okresów sprawozdawczych. Jednostka sporządza rachunek zysków i strat w zakresie kosztów

w wariantcie porównawczym. W związku z tym poniesione koszty proste księguje na bieżąco na kontach zespołu 4 w układzie rodzajowym, a następnie rozlicza je na odpowiednich kontach zespołu 500.

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” są przeznaczone do ewidencji kosztów układzie rodzajowym (konta 400 do 480) i rozliczenie kosztów (konto 490)

Konto 400 służy do ewidencjonowania amortyzacji środków trwałych .

4.1. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji zużycia materiałów I energii .. Analityka umożliwi rozbić na materiały podstawowe i inne w zależności od potrzeb szczegółowej informacji.

4.2. Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji zużycia usług z podziałem na poszczególne rodzaje usług .

4.3. Konto 403 „Podatki i opłaty ” służy do ewidencji poniesionych podatków od nieruchomości , PFRON, VAT nie odliczany i inne ,

4.4. Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji poniesionych kosztów wynagrodzeń .

4.5. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia „ służy do ewidencji składek na wynagrodzenia w odpowiednich przekrojach ,

4.6. Konto 407 „Umowy zlecone i o dzieło” służy do ewidencji wynagrodzeń w pieniądzu i naturze wypłaconym pracownikom z tytułu umów zlecenia i o dzieło .

4.7 Konto 409 „Pozostałe koszty „służy do ewidencji pozostałych kosztów- delegacji, ryczałtów , reprezentacji i innych

Pozostała analityka kont zespołu rozbudowana jest w zależności od rodzaju kosztów i potrzeb sprawozdawczych. Wszystkie konta zespołu mogą w okresie sprawozdawczym wykazywać tylko saldo debetowe.

Do rozliczenia kont zespołu służy konto 490. Salda kont zespołu 4 na koniec okresu sprawozdawczego przenosi się na konto 860.

Konto proponowane	Konto stosowane	NAZWA
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
402		Usługi obce
403		Podatki i opłaty
404		Wynagrodzenia

405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409		Koszty reprezentacji i reklamy
409		Koszty podróży służbowych
409		Pozostałe koszty
490		Rozliczenie kosztów

5. Zespół 500 Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

5.1. Poniesione w ciągu roku i ujęte na kontach 400-480 koszty według rodzajów dotyczące działalności operacyjnej podlegają przeksięgowaniu na odpowiednie konta zespołu 500. do kont zespołu 500 prowadzi się analitykę. Zadaniem zespołu jest ujęcie kosztów wg rodzajów działalności.

Na kontach 500 gromadzi się koszty poszczególnych zadań statutowych wykazanych we wniosku o finansowanie działalności statutowej.

Konta 501 do 519 służą do ewidencji kosztów wytworzenia usług, na które Centrum posiada zawarte umowy lub decyzje przyznające środki finansowe.

W ramach kont zespołu 500- 519 prowadzi się analitykę rozbudowaną w układzie kont zespołu 400. Analityka winna też być dostosowana do kosztorysu zadania i ma umożliwić sporządzenie rozliczenia umowy.

5.2. Konto 520 „Koszty wydziałowe” służy do ewidencji kosztów pośrednich Centrum i wszystkich zespołów według rodzajów kosztów. Koszty zgromadzone na koncie 520 rozlicz się na poszczególne tematy ujęte na kontach 500 – 519 proporcjonalnie do zaewidencjonowanych kosztów wynagrodzeń.

5.3. Konto 550 „Koszty zarządu” służy do ewidencji kosztów związanych z utrzymaniem zarządu oraz organizacją i obsługą działalności jako całości, nie dających się zakwalifikować jako koszty bezpośrednie działalności. Koszty na koncie 550 przenosi się na konto 860, jeżeli nie możliwe jest ich rozliczenie na konta 500-519 proporcjonalnie do zaewidencjonowanych wynagrodzeń.

Przeniesienia dokonuje się na ostatni dzień roku lub dzień rozliczenia grantu, projektu, dotacji/itp. odpowiednio / .Koszty przenosi się wg następującej metodologii z uwzględnieniem ważności ustaleń umownych : i tak

a/ zgodnie z wymaganiami jednostek zlecających i finansujących prace, badania itp.;

b/ wg kwot uznawanych przez w/w jednostki zgodnie z wymaganiami umownymi,

c/ w proporcji do kosztów bezpośrednich danego projektu, grantu, umowy itp.;

d / w proporcji do kwot wynagrodzeń danego projektu, grantu, itp.

e/ostatecznie na wynik jednostki jako rozliczenie ostateczne za dany rok.

Konto proponowane	Konto stosowane	NAZWA
501		Produkcja podstawowa
502		Koszty wydziałowe
503		Koszty zakupu
507		Koszty sprzedaży
530		Produkcja pomocnicza
550		Koszty ogólnego zarządu
580		Rozliczenie produkcji

6. Zespół 600 Rozliczenia międzyokresowe

Konta zespołu 600 służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Koszty rozliczeń międzyokresowych ujmują się na kontach zespołu 6 w celu zachowania współmierności kosztów i przychodów.

6.1. Konto 603 „Prace niezakończone” służy do ujęcia po stronie Wn kosztów usług nie zakończonych na dzień bilansowy w wysokości kosztów przewyższających ich wielkość, która mogła być odniesiona na stronę Wn konta 7...

Konto 640 „krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów oraz koszty przypadające na okres bieżący lecz do końca okresu nie zafakturowane przez dostawców.

Na tym koncie ujmują się też nadwyżkę rzeczywiście poniesionych kosztów wytworzenia nad kosztami usług zarachowanymi na wynik finansowy, jeżeli stopień zaawansowania ni zakończonych usług nie jest możliwy do ustalenia w sposób wiarygodny na dzień bilansowy, to w tej sytuacji przychód ustala się w wysokości poniesionych kosztów, których pokrycie przez zamawiającego w przyszłości jest prawdopodobne. Nadwyżkę tych kosztów zostaje ujęta na tym koncie.

Konto stosowane	NAZWA
601	Produkty gotowe
603	Półprodukty
620	Odchylenia od cen ewidencyjnych
630	Produkty w toku produkcji – produkcja niezakończona w okresie krótszym niż 6

	miesiące
631	Produkty w toku produkcji – produkcja niezakończona w okresie realizacji powyżej 6 miesięcy
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
643	Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
680	Odpis aktualizujący wartość produktów, produkcji niezakończonych

Po stronie **WN** konta **601 – Produkty gotowe** księguje się w szczególności:

WN	MA
Przekazanie wyrobów gotowych do magazynu	580
Nadwyżki inwentaryzacyjne	762 poprzez konto 242
Zmiany cen ewidencyjnych	620
Przywrócenie wartości użytkowej towarów	762

Po stronie **MA** konta **601 – Produkty gotowe** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „7”	sprzedaż wyrobów
761 poprzez konto 242	niedobory inwentaryzacyjne
620	różnice z wyceny bilansowej
761	obniżenie wartości użytkowej

Po stronie **WN** konta **620 – Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów** księguje się w szczególności:

WN	MA
Odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych	580
Zmiany stałych cen ewidencyjnych	601
Rozliczenie odchyleń kredytowych	zespół „7”

Po stronie MA konta 620 – **Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów** księguje się w szczególności:

WN	MA
580	Odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych
601	zmiany stałych cen ewidencyjnych
Zespół „7”	Rozliczenie odchyleń debetowych

Po stronie WN konta 630 – **Produkty w toku – produkcja niezakończona** księguje się w szczególności:

WN	MA
Produkcja i usługi w toku na koniec okresu sprawozdawczego	501, 530
Nadwyżki inwentaryzacyjne	242
Odtworzenie utraconej wartości	762

Po stronie MA konta 630 – **Produkty w toku – produkcja nie zakończona** księguje się w szczególności:

WN	MA
501, 530	produkcja i usługi w toku na koniec okresu sprawozdawczego
242	nadwyżki inwentaryzacyjne
„7” koszt własny sprzedaży	odtworzenie utraconej wartości

Po stronie **WN** konta **631 – Produkty w toku – usługi w okresie dłuższym niż 6 miesięcy** księguje się w szczególności:

WN	MA
Produkcja i usługi w toku na koniec okresu sprawozdawczego	501, 530
Nadwyżki inwentaryzacyjne	242
Odtworzenie utraconej wartości	762

Po stronie **MA** konta **631 – Produkty w toku – usługi w okresie dłuższym niż 6 miesięcy** księguje się w szczególności:

WN	MA
501, 530	produkcja nie zakończona na początek okresu
242	niedobory inwentaryzacyjne
„7” koszt własny sprzedaży	obniżenie wartości użytkowej produkcji nie zakończonej

Po stronie **WN** konta **640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów** księguje się w szczególności:

WN	MA
Przeniesienie kosztów zakupu do rozliczenia w czasie	490
Ustalenie na dzień bilansowy nadwyżki rzeczywiście poniesionych kosztów wytworzenia wynikających z długotrwałych, nie zakończonych usług nad kosztami tych usług zarachowanymi na wynik finansowy	580
Przeniesienie różnicy pomiędzy zarachowanymi a poniesionymi rzeczywiście kosztami wytworzenia długotrwałych umów, zakończonych w danym okresie sprawozdawczym	zespół „7” koszt wytworzenia

Po stronie **MA** konta **640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „5”	zaliczenie kosztów podlegających rozliczeniu w czasie
Zespół „7” przychody	przeniesienie różnicy pomiędzy zarachowanymi a rzeczywiście poniesionymi kosztami wytworzenia długotrwałych umów o usługi, zakończonych w danym miesiącu sprawozdawczym

Po stronie **WN** konta **643 – Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zwiększenia aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego	871

Po stronie **MA** konta **643 – Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego** księguje się w szczególności:

WN	MA
871	zmniejszenia aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego

7. Zespół 700 Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

Konta zespołu 7 są przeznaczone do ewidencji przychodów ze sprzedaży, kosztów związanych z ich osiągnięciem oraz ewidencji zysków i strat nadzwyczajnych.

Przychodami placówki są uzyskane kwoty netto bez podatku VAT.

Koszt własny sprzedaży stanowi rzeczywisty i całkowity poniesiony koszt wytworzenia prac badawczych, robót, usług i produktów.

Różnica między przychodami ze sprzedaży, a kosztem własnym sprzedaży stanowi wynik finansowy na sprzedaży.

Do przychodów kształtujących wynik finansowy zalicz się kwoty należne za sprzedane prace naukowe – badawcze konta 700, kwoty należne za sprzedane rzeczowe składniki majątku trwałego, także z innych tytułów konta 760, kwoty należne z tytułu operacji finansowych konta 750 oraz zyski nadzwyczajne konta 770.

Sprzedaż usług wykonanych na podstawie decyzji o finansowaniu działalności statutowej oraz innych przychodów w formie dotacji księguje się na podstawie dokumentu wewnętrznego jakim jest „Polecenie księgowania” w momencie złożenia sprawozdania końcowego. Po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia sprawozdania podłącza się dokument do PK. Sprzedaż na kontach 760 ujmuje się na podstawie wystawionych faktur w dacie wykonania usługi w kwocie netto.

Do kosztów uzyskania przychodów zalicza się poniesione w okresie sprawozdawczym koszty związane z uzyskaniem przychodów z wyjątkami podanymi

w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Konto 701, pozostałe koszty operacyjne konto 761, koszty operacji finansowych konto 751 i straty nadzwyczajne konto 771.

Do kont zespołu 700 prowadzi się analitykę w celu prawidłowej kontroli kosztów z osiągniętymi przychodami w powiązaniu z kontami zespołu 5.

Konta 750 służą do ewidencji przychodów z operacji finansowych jak oprocentowanie środków finansowych na rachunkach bankowych, dodatnie różnice kursowe w momencie ich otrzymania.

Konto 751 „Koszty finansowe ” to odsetki zapłacone, ujemne różnice kursowe, koszty operacji bankowych.

Konto 760 „Przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów nie mogących być uznane za podstawową działalność, na które są wystawiane faktury. Ewidencjonuje się tutaj przychody z amortyzacji środków trwałych zakupionych z dotacji.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji wartości netto sprzedanych i zlikwidowanych składników majątku trwałego, ponadplanową amortyzację, a także inne związane ze sprzedażą pozaoperacyjną.

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne i konto 771 „Straty nadzwyczajne” służą do ewidencji zysków i strat stanowiących skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie poza zwykłą działalnością jednostki np. straty losowe, odszkodowania otrzymane za straty losowe itp.

Konta zespołu 7 zamyka się na koniec okresu sprawozdawczego, a ich salda przenosi akonto 860.

Konto	NAZWA
700	Przychody ze sprzedaży
701	Koszty sprzedaży
702	Przychody ze sprzedaży na eksport

751	Koszty operacji finansowych
752	Przychody z operacji finansowych
761	Pozostałe koszty operacyjne
762	Pozostałe przychody operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
780	Koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby (koszty)
781	Koszt wytworzenia świadczeń na własne potrzeby (przychody)

Po stronie WN konta **700 – Przychody ze sprzedaży na kraj** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży w wyniku dokonanych korekt	zespół „2”
Przeniesienie na koniec roku salda	860

Po stronie MA konta **700 – Przychody ze sprzedaży na kraj** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „1” , „2”	ujęcie przychodów netto (bez podatku VAT)
845	ujęcie przychodów rozliczanych w czasie
Zespół „2”	ujęcie korekt

Po stronie WN konta **702 – Przychody ze sprzedaży na eksport** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży w wyniku dokonanych korekt	zespół „2”
Przeniesienie na koniec roku salda	860

Po stronie MA konta 702 – Przychody ze sprzedaży na eksport księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „1”, „2”	ujęcie przychodów netto (bez podatku VAT)
845	przeniesienie przychodów wstępnie ujętych na koncie 845 – przed otrzymaniem dokumentu SAD
Zespół „2”	ujęcie korekt

Po stronie WN konta 706 – Koszt własny sprzedaży na kraj księguje się w szczególności:

WN	MA
Wartość sprzedanych produktów	601, 603, 501
Koszty sprzedaży, koszty zarządu	550

Po stronie MA konta 701 – Koszt własny sprzedaży na kraj księguje się w szczególności:

WN	MA
601, 603, 501	zmniejszenie wartości sprzedanych produktów
620	odchylenia kredytowe
860	przeniesienie na koniec roku salda dla rachunku kalkulacyjnego
490	przeniesienie na koniec roku salda dla rachunku porównawczego

Po stronie WN konta 731 – Sprzedaż towarów księguje się w szczególności:

WN	MA
Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży w wyniku dokonanych korekt	zespół „2”
Przeniesienie na koniec roku salda	860

Po stronie **MA** konta **731 – Sprzedaż towarów** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „1” , „2”	ujęcie przychodów netto (bez podatku VAT)
845	ujęcie przychodów rozliczanych w czasie
Zespół „2”	ujęcie korekt

Po stronie **WN** konta **732 – Wartość sprzedanych towarów** księguje się w szczególności:

WN	MA
Wartość sprzedanych towarów	330
Zarachowane koszty zakupu obciążające sprzedane towary	503, 507, 550

Po stronie **MA** konta **732 –Wartość sprzedanych towarów** księguje się w szczególności:

WN	MA
320	odchylenia kredytowe
860	przeniesienie na koniec roku wartości sprzedanych towarów

Po stronie **WN** konta **751 – Koszty operacji finansowych** księguje się w szczególności:

WN	MA
Pobranie lub naliczenie odsetek od kredytów i pożyczek	zespół „1”
Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków	zespół „1”, „2”
Odpisy z aktualizacji wyceny wartości aktywów finansowych	079
Ujęcie strat z likwidacji spółki, której jednostka jest udziałowcem	030
Ujęcie kosztów finansowych rozliczanych w czasie w części przypadającej na bieżący okres	640
Ujęcie ujemnych różnic kursowych	zespół „1”, „2”
Ujęcie należnych lub uiszczonych dopłat wnoszonych przez spółkę	131, 240

Po stronie **MA** konta **751 – Koszty operacji finansowych** księguje się w szczególności:

WN	MA
820	ujęcie korekt kosztów finansowych odniesionych w poprzednich latach na wynik finansowy
860	przeniesienie na wynik finansowy

Po stronie **WN** konta **750 – Przychody z operacji finansowych** księguje się w szczególności:

WN	MA
Ujęcie korekt zmniejszających wartość przychodów z operacji finansowych	zespół „2”
Przeniesienie na wynik finansowy	860

Po stronie **MA** konta **750 – Przychody z operacji finansowych** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „1”, „2”	ujęcie otrzymanych lub należnych odsetek od pożyczek
Zespół „1”, „2”	ujęcie lub naliczenie odsetek od należności
845	otrzymane odsetki ujęte uprzednio na przychodach przyszłych okresów
079	zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość aktywów finansowych

Po stronie **WN** konta **761 – Pozostałe koszty operacyjne** księguje się w szczególności:

WN	MA
Amortyzację środków trwałych przekazanych w leasing	070
Dokonanie odpisów aktualizujących należności	280
Ujęcie kosztów postępowania spornego	zespół „1”
Wartość netto sprzedanych, zlikwidowanych środków trwałych	010
Wartość sprzedanych środków trwałych w budowie	080
Wartość netto przekazanego obiektu w formie aportu	010, 020, 080

Po stronie **MA** konta **761 – Pozostałe koszty operacyjne** księguje się w szczególności:

WN	MA
Różne konta	ujęcie korekt pozostałych kosztów operacyjnych
860	przeniesienie na wynik finansowy

Po stronie **WN** konta **760 – Pozostałe przychody operacyjne** księguje się w szczególności:

WN	MA
----	----

Ujęcie korekt zmniejszających wartość pozostałych przychodów operacyjnych	różne konta
Przeniesienie na wynik finansowy	860

Po stronie MA konta 760– Pozostałe przychody operacyjne księguje się w szczególności:

WN	MA
010, 020	otrzymanie dotacji, darowizn na nabycie środków trwałych podlegających amortyzacji
310	wartość odzyskanego złomu z likwidacji składników majątkowych
845	dokonywanie odpisów ujemnej wartości firmy
842	rozwiązanie rezerwy na zobowiązania

8. Zespół 800 Fundusze własne, fundusze specjalne i wynik finansowy

Konto 800 „Fundusz statutowy”. Instytut tworzy fundusz statutowy, który odzwierciedla wartość jego majątku i majątku powierzonego przez PAN.

Fundusz statutowy zwiększa się o odpis z zysku netto po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za ubiegły rok, kwoty aktualizacji wyceny środków trwałych, środki z innych źródeł.

Fundusz statutowy zmniejsza się o straty bilansowe, kwoty aktualizacji wyceny środków trwałych, kwoty przekazane na finansowanie prac związanych z podejmowaniem badań (art.75 ust. Ustawy o PAN).

Konto 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” służy do ewidencji zysku lub straty stanowiących wynik finansowy jednostki.. Wynik finansowy (zysk lub strata) za rok bieżący przenosi się na konto 820 w księgach roku następnego, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Dodatni nie rozliczony wynik finansowy za dany rok powinien w pierwszej kolejności pokryć przypadającą na dany rok kwotę wyników ujemnych z lat ubiegłych, a pozostałą część można przeznaczyć na powiększenie funduszu zasadniczego.

Konto 840 „Rezerwy ,roszczenia i należności służy do ewidencji rezerw tworzonych na pewne i prawdopodobne straty, które staną się zobowiązaniami.

Konto 845 Rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów przyszłych okresów. Na koncie tym po stronie Ma księguje się w szczególności otrzymane z góry w bieżącym okresie opłaty za świadczenia, które zostaną wykonane w okresach przyszłych, nadwyżkę dodatnich różnic kursowych nad

ujemnymi, dotacje, subwencje i dopłaty do inwestycji i prac rozwojowych pod datą ich otrzymania.

Zaliczenie ich do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego następuje stopniowo, równolegle do odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych tytułów przychodów we właściwym okresie sprawozdawczym.

Konto 845 może wykazywać tylko saldo kredytowe, które wyraża stan przyszłych przypadających do rozliczenia w przyszłych okresach sprawozdawczych.

Konto 850 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” służy do ewidencji operacji obejmujących tworzenie i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych. Konto to uznaje się kwota utworzonego funduszu z odpisów w koszty działalności operacyjnej. Konto obciąża się wydatkami sfinansowanymi ze środków funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 „Inne fundusze specjalne” służy do ewidencji funduszy, wydzielonych, które Centrum może tworzyć. Szczególnie służy do ewidencji zakładowego funduszu nagród. Odpis ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzeń otrzymanych przez pracownika z tytułu stosunku pracy w ciągu roku zgodnie z regulaminem łącznie ze składką ZUS. Nagroda obciąża koszty jednostki.

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku na dzień bilansowy. W tym celu na konto przenosi się na koniec roku obrotowego salda kont wynikowych wyrażających przychody i zyski nadzwyczajne oraz koszty i straty nadzwyczajne.

Konto 860 może wykazywać na koniec roku obrotowego saldo debetowe lub kredytowe, które wyraża wynik finansowy netto (zysk lub strata).

W celu rozliczenia wyniku finansowego za poprzedni rok obrotowy przenosi się w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego na konto 820. Jeżeli sprawozdanie nie zostało zatwierdzone przenosi się w podany wyżej sposób na dzień kończący rok obrotowy.

Na koncie tym po stronie Wn księguje zmniejszenie wyniku finansowego netto w postaci obowiązkowego podatku od osób prawnych od kosztów nie są kosztami uzyskania przychodu, czyli nie zostały przeznaczone na cele statutowe.

Konto	NAZWA
800	Fundusz statutowy
801	Kapitał zapasowy
802	Fundusz rezerwowy
803	Kapitał z aktualizacji wyceny
806	Pozostałe kapitały (fundusze)
820	Rozliczenie wyniku finansowego roku

	bieżącego
821	Rozliczenie wyniku finansowego lat poprzednich
840	Rezerwy na straty pewne i prawdopodobne (ryzyko gospodarcze)
843	Rezerwa na zobowiązania
844	Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
845	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
850	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusz nagród
860	Wynik finansowy
871	Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

Konto 800 – Fundusz statutowy

Konto 801 – Fundusz statutowy służy do ewidencji zmian z tytułu zwiększeń i zmniejszeń dotyczących funduszu statutowego jednostki.

Po stronie WN konta **800 – Fundusz statutowy** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zmniejszenie funduszu statutowego	240, 820

Po stronie MA konta **800 – Fundusz statutowy** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „0”, „1”, „2”, „3”	utworzenie funduszu statutowego
Zespół „2”	podwyższenie funduszu statutowego

Po stronie WN konta 860 Wynik Finansowy księguje się w szczególności:

WN	MA
Przeniesienie straty bilansowej	860
Podział zysku na mocy podjętych uchwał przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe	801, 802, 804
Skutki błędów podstawowych z lat ubiegłych powodujące obniżenie zysku, wykazane w sprawozdaniach z lat ubiegłych	różne konta

Po stronie MA konta 860 Wynik finansowy księguje się w szczególności:

WN	MA
860	przeniesienie zysku bilansowego
Różne konta	skutki błędów podstawowych powodujących zwiększenie zysku z lat ubiegłych

Po stronie WN konta 845 – Rozliczenie międzyokresowe przychodów księguje się w szczególności:

WN	MA
Rozliczenie międzyokresowych przychodów w wysokości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł	762
Zarachowanie przychodów do rozliczenia w czasie po wykonaniu świadczenia	zespół „7”
Podatek VAT ujęty w fakturach po otrzymaniu zaliczki przekraczającej 50% świadczenia brutto	222
Wpłatę należności traktowanych jako przychody rozliczane w czasie	zespół „7”

Po stronie **MA** konta **845 – Rozliczenie międzyokresowe przychodów** księguje się w szczególności:

WN	MA
Zespół „2”	faktury VAT po przekroczeniu progu 50% wartości świadczenia brutto
Zespół „1”	otrzymanie środków pieniężnych na sfinansowanie środków trwałych
Zespół „2”	przewidywane do umorzenia zobowiązania objęte postępowaniem układowym lub naprawczym do czasu spełnienia warunków umowy

Po stronie **WN** konta **843 – Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego** księguje się w szczególności:

WN	MA
Rozwiązanie rezerwy na podatek dochodowy	871
Rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar kapitału własnego	805

Po stronie **MA** konta **843 – Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego** księguje się w szczególności:

WN	MA
871	utworzenie rezerwy na podatek dochodowy
805	utworzenie rezerwy na podatek odroczony rozliczanej z kapitałem własnym

Po stronie **WN** konta **850 – Fundusz świadczeń socjalnych** księguje się w szczególności:

WN	MA
Faktury obce za usługi	zespół „2”
Umorzenie pożyczek mieszkaniowych	248

Pokrycie kosztów utrzymania własnych obiektów socjalnych	762
--	-----

Po stronie **MA** konta **850 – Fundusz świadczeń socjalnych** księguje się w szczególności:

WN	MA
406	naliczenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
820	odpis z zysku
248	oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych

K. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Ochrona danych , dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości , to jest :

- dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości ,
- dowody księgowe ,
- księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)
- dokumenty inwentaryzacyjne
- sprawozdania finansowe

należy przechowywać w należyty z góry ustalony sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami, zniszczeniami a także przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy pomocy komputerów system ochrony polega na :

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków zewnętrznej ochrony
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych
- ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad, jeżeli są trwale oznaczone nazwą Centrum, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone jakiego roku

obrotowego dotyczą oraz datami ich sporządzenia i starannie przechowywane z góry oznaczonej kolejności.

Informatyczne zasoby rachunkowości organizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania uważa się również za równoważne z prowadzeniem ksiąg rachunkowych .

Umożliwia to posiadanie przez Centrum oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

Informatyk obsługujący Centrum zapewnia nienaruszalność i bezpieczeństwo zasobów księgowych przed ingerencją z zewnątrz .

II. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurach 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 ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać o zatwierdzeniu sprawozdania za dany okres sprawozdawczy dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów księgowych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami i numerami dowodów księgowych w zbiorach.

Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, znaczących umów, dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa , list płac i innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu ich przechowywania w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu bezterminowemu.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać co najmniej przez okresy :

- dokumentację przyjętych zasad rachunkowości – 5 lat od daty upływu jej stosowania
- księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą
- imienne karty wynagrodzeń i pozostałą dokumentację wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą
- dokumenty dotyczące realizacji projektów Unijnych przechowujemy zgodnie z umową
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, kredytów, pożyczek umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym, podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym w którym przedmiotowe operacje gospodarcze , transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą.

IV. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- w siedzibie Centrum do wglądu za zgodą Dyrektora Centrum lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą Centrum wymaga pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

V. Sposób zabezpieczenia danych na komputerowych nośnikach

Program finansowo-księgowy „MADAR” posiada opcję „użytkownicy”, gdzie określa się listę użytkowników programu oraz określa się ich prawa dostępu do poszczególnych części systemu, oraz prawa do czytania, pisania, drukowania i zakładania.

Każdy pracownik posiada „hasło” wejściowe do programu, które są okresowo zmieniane .Ponadto każdy pracownik ma przypisany w systemie kod identyfikacyjny. Poprawne wpisanie hasła i kodu identyfikacyjnego pozwala uruchomić program. Kod identyfikacyjny określa również zakres dostępu do poszczególnych części programu. Kod identyfikacyjny umożliwia identyfikację osoby wypisującej dany dokument - numer kodu zostaje umieszczony przy każdej wypisywanej transakcji i widoczny we wszystkich zestawieniach
Komputery znajdują się w wyodrębnionym pomieszczeniu, lista osób uprawnionych do odbioru kluczy jest złożona na portierni, pobieranie kluczy odbywa się za pisemnym potwierdzeniem z podaniem godziny pobrania i zwrotu .

Program „Madar” posiada opcję „archiwizowanie”, gdzie dokonuje się archiwizacji zbiorów. Zbiory są przechowywane na zapasom dysku. Dysk

ułożony w pudełku i opisany przechowywany jest w wyodrębnionym pomieszczeniu w sejfie.

L. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zgodnie z Ustawą o rachunkowości program „Madar” obejmuje następujące urządzenia księgowo-

1. Dziennik – jest tworzony w programie automatycznie podczas księgowania danych na kontach księgi głównej. Zgodnie z ustawą zapisy są w nim rejestrowane chronologicznie. Zgodnie z rejestracją operacji księgowych, w miarę ich występowania. Każda operacja posiada swój numer porządkowy do pozycji dziennika. Obróty dziennika są ustalane narastająco w miesiącach i roku obrotowym, program gwarantuje ich zgodność z obrotami wykazanymi w zestawieniu obrotów i sald księgi głównej. Zgodnie z ustawą operacje wprowadzone do dziennika nie mogą być modyfikowane, można wprowadzić jedynie- w razie potrzeby – korekty dowodów księgowych.

2. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) – zapisy na konta syntetyczne, przewidziane w zakładowym planie kont, rejestrowane są także chronologicznie i automatycznie wykonywane równocześnie w dzienniku. W myśl ustawy każda operacja musi być ujęta zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zestawienie obrotów sald kont księgi głównej umożliwia uzyskanie informacji o obrotach i saldach poszczególnych kont, ustalanych narastająco w miesiącach i roku obrotowym, przy czym program gwarantuje ich zgodność z obrotami wykazanymi w dzienniku.

3. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) – obejmują operacje księgowo, sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniając zapisy gromadzone na kontach księgi głównej.

W programie księgami pomocniczymi są:

- konta analityczne w ramach kont księgi głównej – zapisy na kontach tych ksiąg pomocniczych są dokonywane według zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych, wynikających z sumowania obrotów i sald kont pomocniczych.

- wyodrębniony system kont (zbiór danych) obejmujący konta szczegółowe: środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, materiałów towarów i produktów, rozrachunków z kontrahentami. Operacji kasowych i bankowych, operacji zakupu i sprzedaży, kosztów, rozrachunków z pracownikami.

Moduł finansowo-księgowy przygotowany jest do użytku łącznie z pozostałymi programami. W poszczególnych modułach tworzone są odpowiednie zbiory danych - księgi pomocnicze, w których operacje rejestrowane są na bieżąco. W myśl ustawy o rachunkowości w księgach tych dopuszcza się możliwość wprowadzenia poprawek w ramach bieżącego miesiąca sprawozdawczego do czasu ich zatwierdzenia i zaksięgowania, mają one bowiem do tego czasu charakter operacyjny, umożliwiając w ten sposób ich sprawdzenie i poprawę. Kontrolę spójności baz danych i kontrolę ich poprawności przeprowadza się na koniec każdego miesiąca poprzez wykonanie zestawu testów i skorygowanie zapisów tak, aby testy nie wykazywały żadnych niezgodności.

Do księgi głównej księgowane są informacje na podstawie dokumentów zbiorczych, wynikających ze skontrolowanej ewidencji w księgach pomocniczych./ Zapisów w księdze głównej dokonuje się wystawiając odpowiednie PK. Zapisy te są niedostępne dla dokonywania jakichkolwiek zmian.

Następnie co miesiąc dokonuje się wydruków w formie papierowej dziennika, księgi głównej i ksiąg pomocniczych narastająco od początku roku do ostatniego dnia danego miesiąca .

M. ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą na koncie „860” „Wynik finansowy”. Na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860 przenosi się obroty kont analitycznych zespołu 400. Na koncie 490 „Rozliczenie kosztów” ustala się saldo w ten sposób, że na stronę Wn przenosi się obroty konta „701” „Koszty operacyjne”, a na stronie Ma są naniesione koszty z kont zespołu „400”. Saldo konta „490” winno stanowić sumę różnic między bilansem otwarcia a bilansem zamknięcia konta „603” „Prace nie zakończone” i konta „640” „Rozliczenia międzyokresowe czynne”. Saldo konta „490” przenosi się na konto „860” na stronę Wn, gdy różnica jest ujemna czyli wystąpił spadek prac nie zakończonych i rozliczeń międzyokresowych lub na stronę Ma gdy wystąpi ich wzrost. Następnie na stronę Ma konta „860” przenosi się obroty kota „700” „Sprzedaż”. Na stronę „Ma” przenosi się obroty konta „760” „Przychody operacyjne. Na stronę Wn przenosi się obroty konta „761” Przychody operacyjne”. Na stronę Ma przenosi się obroty konta „750” „Przychody finansowe, a na stronę WN obroty konta 751 „Koszty finansowe. Na stronę Ma konta „860” przenosi się obroty konta „770” „Zyski nadzwyczajne”, a na stronę Wn obroty konta 771 ”Straty nadzwyczajne”. Na stronie Wn konta „860” księguje się również zapłacony w ciągu roku obrotowego podatek dochodowy od osób prawnych. Saldo konta „860” może występować jako saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stratę netto, natomiast saldo Ma oznacz zysk netto. Zapisy na tym koncie pozwalają też na ustalenie wyniku finansowego poszczególnych rodzajów działalności.

N. ZAKRES INFORMACJI WYKAZYWANYCH W PRAWOZDANIU FINANSOWYM

- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego wg wzoru opracowanego przez Polską Akademię Nauk
- Bilans aktywa i pasywa wariant porównawczy
- Rachunek zysków i strat
- Rachunek przepływów
- Zmiany w kapitale
- Dodatkowe informacje i objaśnienia zgodnie ze wzorem opracowanym przez Polską Akademię Nauk.

O. USTAWA O RACHUNKOWOŚCI

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz.U.z 2009 r Nr 152 poz . 1223 z późniejszymi zmianami stanowi podstawowy dokument i obowiązuje wraz z niniejszymi zasadami rachunkowości Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w Zabrze.

Zasady rachunkowości obowiązują od dnia 01.01.2011r.

p. o. Dyrektora Instytutu



prof. dr hab. Andrzej Dworak

Instrukcja

gospodarki kasowej CMPIW w Zabrze

Podstawy prawne .

Instrukcje opracowano na podstawie obowiązujących przepisów , a w szczególności :

-Rozporządzenia MSWiA z dnia 07.09.2010 w sprawie wymagań , jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne .

DZ.U. Nr 166 poz. 1128 z 2010 roku

z uwzględnieniem warunków CMPIW w Zabrze .

I. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie ,mająca nienaganną opinię , nie karaną za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych .

1. Podjęcie obowiązków następuje protokolarnie , pomiędzy zdającym obowiązki , a przyjmującym obowiązki kasjera .

2. Kasjer składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu wartości pieniężne oraz o znajomości przepisów o obrocie wartościami pieniężnymi .Zapasowy klucz do kasy Kasjer deponuje w sejfie ogólnozakładowym za pokwitowaniem .

3. Kasjer winien mieć w posiadaniu obowiązujące instrukcje wewnętrzne dotyczące jego funkcjonowania .

II .Pogotowie kasowe ustala się w wysokości do 0,2 jednostki obliczeniowej tj. nie więcej niż 75 000 zł.

1.Środki pieniężne przechowywane są w szafie stalowej przymocowanej do podłoża .

2.Pomieszczenie jest monitorowane poza godzinami pracy kasjera . .

III. Transport wartości pieniężnych odbywa się przez kasjera w ilościach jednorazowo nie większych niż 0,2 jednostki obliczeniowej tj . nie więcej niż 75 000 zł. Ustala się stały dodatek dla kasjera wykonującego transport wartości pieniężnych określony on jest w odrębnej umowie .

IV. Stan gotówki w kasie ustala się uwzględniając potrzeby Centrum ,dążąc do minimalizacji stanów gotówki .

V. Depozyty wpłacone do kasy wliczają się do stanów pogotowia kasowego , ale nie mogą być wykorzystywane do pokrycia wydatków innych Centrum .

VI. Dokumentacja kasowa sporządzana jest w oparciu o dowody generowane przez system MADAR .tj. dowody KW ,KP , Raport Kasowy .Kasjer przechowuje i odpowiada za posiadane czeki gotówkowe oraz weksle .Obrót ewentualnie innymi instrumentami finansowymi zostanie uregulowany w miarę potrzeb .

VII. Pozostałą dokumentację kasową tworzą m. innymi :

- dowody zakupu ,
- dowody sprzedaży ,
- wnioski o zaliczkę ,
- rozliczenie zaliczki ,
- rozliczenie delegacji służbowej ,
- inne zaakceptowane przez upoważnione osoby,
- rejestr przechowywanych depozytów i inne .

VIII. Wszelkie operacje kasowe muszą być niezwłocznie dokumentowane dowodami kasowymi , wystawianymi systemowo w dwóch egzemplarzach /oryginał i kopia / .Oryginał KP wręczany jest wpłacającemu , kopia dołączana do Raportu Kasowego .Oryginał KW załączany jest do Raportu Kasowego , natomiast kopia wręczana jest osobie otrzymującej wypłatę .

IX. Przed podjęciem wpłaty i wypłaty Kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia czy odpowiednie dowody księgowe zostały podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty .Brak podpisów uniemożliwia dokonanie transakcji .
W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych przeróbek , skreśleń , poprawek .Kwoty winny być wyrażone cyfrowo oraz słownie .Pierwszeństwo posiada kwota wyrażona słownie .Poprawki dokonuje się poprzez anulowanie dokumentu i jego załączenie do Raportu Kasowego oraz wystawienie zastępczego dowodu wystawionego ręcznie
Sprawdzone dowody zatwierdza Główny Księgowy i Dyrektor ,lub upoważnione przez nich osoby .

X. Przy wypłacie osobom nieznanym kasjer zobligowany jest do sprawdzenia tożsamości osoby pobierającej gotówkę ,czy upoważnienie tej osoby do odbioru .Numer dokumentu należy umieścić na dowodzie załączanym do Raportu Kasowego lub też załączyć upoważnienie .

XI. Raporty Kasowe zamyka się w cyklu co najwyżej tygodniowym . Dowody Kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie

kasowym zbiorczo , na podstawie zestawień , wskazując miejsce złożenia podpisów osób pobierających gotówkę .

XII. Rozchód gotówki nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie .Rozchód taki obciąża kasjera i stanowi niedobór .Gotówka będąca nadwyżką podlega przekazaniu zgodnie z przepisami .

XIII. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania i wypełnia się go wg instrukcji bankowej .Czeki z błędami podlegają anulowaniu i rozliczeniu przy okazji inwentaryzacji .

XIV. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w sposób pozwalający na określenie :

- numeru depozytu
- określenie depozytu , jego przedmiotu , kwoty ,
- datę i godzinę przyjęcia depozytu ,
- datę i godzinę zwrotu depozytu ora podpis osoby uprawnionej do podjęcia depozytu .

XV. Inwentaryzację kasy przeprowadza się wg zasad określonych w stosownej instrukcji .W sytuacjach wyjątkowych kasa może zostać otwarta komisyjnie na pisemne polecenie Dyrektora lub Głównego Księgowego .

XVI. Instrukcja obowiązuje od 01.01.2011 roku .

p. o. Dyrektora Instytutu



prof. dr hab. Andrzej Dworak

INSTRUKCJA

ZASADY TWORZENIA , GROMADZENIA KONTROLI I OBIEGU

DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych w Zabrze .

Zasady tworzenia , gromadzenia , kontroli i obiegu dokumentów księgowych opracowano na podstawie obowiązujących aktów prawnych , dotyczących zasad rachunkowości , gospodarki kasowej i dokumentowania operacji kasowych oraz kontroli jednostek budżetowych państwowych .

1.Podstawy Prawne .

- Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości j .tekst DZ.U. 2009 rok Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami ,
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Polskiej Akademii Nauk DZ. U. Nr 96 poz. 619
- Ustawy podatkowe i inne obejmujące swym obszarem jurysdykcji Instytutu PAN
- Decyzja Nr 45 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 grudnia 2010 r.
- Decyzja Nr 70/10 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 31 grudnia 2010 r.

2. Cel i zadania Instrukcji .

Podstawowym celem Instrukcji jest ujednoczenie :

- trybu postępowania ,
- zasad sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów ,
- kompetencji w zakresie wystawiania i odpowiedzialności z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem
- podstaw do dokonywania odpowiednich operacji i zapisów ,
- należytego przechowywania określonych dokumentów od momentu ich wpływu do CMIPW do czasu ich przekazania do archiwum .

Zadaniem CMIPW jest wprowadzenie kolejnych usprawnień w zakresie operacji pracy i zarządzania , obostrzenia kontroli wewnętrznej oraz stworzenie warunków do wnikliwej analizy celowości i zasadności dokonywania operacji finansowo-gospodarczych .

II. Część A – Ogólne zasady przyjmowania i wystawiania dokumentów , ewidencjonowania i rejestrowania , kontroli i przechowywania .

1. Przyjmowanie i wystawianie dokumentów .

1.1. Każda operacja finansowo- gospodarcza powinna być należycie udokumentowana niezwłocznie po zaistnieniu . Przez należyte udokumentowanie rozumieć należy przyjęcie z zewnątrz lub wystawienie przez uprawnione komórki organizacyjne CMIPW odpowiedniego dowodu .

1.2. W zależności od miejsca wystawienia , dowody dzielą się na :

- własne- wystawione przez uprawnione komórki i osoby w CMIPW - uprawnienia te wynikają ze schematu organizacyjnego CMIPW oraz indywidualnych zakresów czynności znajdujących się w dziale kadr .
- obce – wystawione przez kontrahentów CMIPW- jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej , osoby prawne i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą .

1.3. Dowody obce niezależnie od sposobu wejścia w posiadanie przez pracownika winny być zarejestrowane w Sekretariacie . Sekretariat ten uprawniony jest do otrzymywania dokumentów w formie elektronicznej i wykonuje czynności niezbędne do uznania wiarygodności i rzetelności tych dokumentów wraz z ich przechowywaniem .

Procedurze tej nie podlegają dokumenty bankowe otrzymywane z banków drogą elektroniczną . Szczegółowy obieg dokumentów w Instytucie określa odrębne zarządzenie .

1.4. Dowody , aby zostać uznane za prawidłowe muszą zawierać :

- pełny adres i nazwę stron transakcji ,

- określenie rodzaju dokumentu wraz z symbolami komórek uczestniczących w transakcji ,
- numer dokumentu i datę sporządzenia dokumentu jeśli jest inna od daty dokumentowanej transakcji .
- ilościowe i wartościowe określenie operacji finansowo-gospodarczej oraz inne niezbędne dane wg wymogów odpowiednich przepisów prawnych ,
- podpisy uprawnionych osób do dokonania tej operacji gospodarczych ,
- oraz być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym .

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na potwierdzeniu wykonania dokumentowanej transakcji i podpisaniu przez upoważnioną osobę zgodnie ze schematem organizacyjnym , zakresem czynności , czy pełnomocnictwem .

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu czy :
-odpowiada on postanowieniom aktualnie obowiązujących przepisów prawa ,
- czy jest kompletny tj. czy zawiera wszystkie wymagane elementy i załączniki ,
-czy jest zupełny tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do przedstawienia rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczej , w tym cen , stawek itp.
Dowód prawidłowy podlega dekretacji księgowej –tj. zawiera dane na jakich kontach ma być księgowany .W wypadku jednorodnych dokumentów , cyklicznie otrzymywanych , czy wystawianych za pomocą systemów komputerowych , które zapewniają powtarzalność czynności umieszczanie dekretów na dokumencie nie jest konieczne .

Dekrety mogą być załączane również w formie wydruków stanowiących załącznik do podstawowego dowodu .Identyfikacja jest spełniona jeśli na dowodzie jest naniesiony numer ewidencji księgowej / oddający rodzaj dowodu/
Dowód powinien zawierać niezbędną treść , aby był zrozumiały i pełny.
Dopuszczalne jest używanie skrótów .Dowody winny być wypełniane w sposób trwały – komputerowo , długopisem lub maszynowo .Nie wolno dokonywać w zapisach wycierania, zamazywania, wydrapania , zaklejenia lub przerabiania .

Podstawą dokonywania zapisów księgowych są dowody oryginalne , lub duplikat z potwierdzonym odbiorem.

Za prawidłowe i bieżące dokumentowanie operacji finansowo- gospodarczych merytorycznie odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych oraz kierownicy projektów badawczych .

Korygowanie dowodów może następować w formie dowodów – korekt otrzymywanych w trybie dokumentu pierwotnego , otrzymanego od kontrahenta wystawiającego dowód .

3.Kontrola dokumentów .

3.1.Kontroli dowodów dokonuje się pod względem :

-merytorycznym

-formalno – rachunkowym

3.2.Kontrola dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawdziwości ich danych , celowości , gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach , a także stwierdzeniu ,że dowody zostały wystawione przez właściwą jednostkę i akceptowane przez uprawnioną osobę . Podaje się również symbol , numer , itp. obciążanego tematu projektu, przetargu .

3.3.Kontrola dowodów pod względem formalno- rachunkowym polega na zbadaniu i ustaleniu ich prawidłowości tj. zawartych wszystkich elementów kompletności i zupełności oraz na sprawdzeniu czy wykazane dane liczbowe nie zawierają błędów .

3.4.Fakt dokonania kontroli i sprawdzenia dowodu należy potwierdzić podpisami i datą jeśli jest inna od daty dowodu .

3.5.Po dokonaniu czynności kontrolnych dowody są akceptowane przez Głównego Księgowego i zatwierdzane przez Dyrektora CMIPW lub osoby przez nich upoważnione .

3.6.W przypadku realizacji jednoczesnej większej liczby dowodów możliwe jest sporządzenie zestawień zbiorczych , które stanowiąc będą dowód zbiorczy , skontrolowany i zatwierdzony .

3.7.W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli , kontrolujący :
1/zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dowody domagając się dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień ,
2/odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych i nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami ,
3/w razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora CMIPW jak i zabezpieczyć dowody .

4. Ewidencja i rejestry .

Ewidencja księgową prowadzona jest systemem komputerowym. Niezależnie od ewidencji komputerowej w razie potrzeby prowadzi się także zapisy pomocnicze będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej .

4.1. Wykaz ewidencji i rejestrów zawarty jest w instrukcji Programu Madar . Może on być bieżąco aktualizowany i modernizowany stosownie do potrzeb .

4.2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają prawo do wprowadzenia dodatkowych ewidencji , a szczególnie w przypadkach kiedy ich wprowadzenie usprawni organizacyjne funkcjonowanie jednostki , uściśli kontrolę wewnętrzną , lub zwiększy dyscyplinę gospodarczo-finansową .

5. Przechowywanie dowodów .

5.1. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów wynika ze stosownych ustaw , a w szczególności Ustawy o rachunkowości , Kodeksu Pracy , Ustawy o ubezpieczeniu społecznym i innych .

Zasób podręczny przechowuje się w pomieszczeniach biurowych , będących miejscem pracy osób obsługujących sferę księgowo- zatrudnieniową . Stosownie do posiadanego miejsca . Nadwyżki przekazuje się do archiwum zakładowego . Dotyczy to wszystkich dokumentów i dowodów księgowych , dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości , ksiąg rachunkowych , sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności .

Zbiory roczne z dowodów księgowych należy oznaczyć nazwą rodzaju i symbolami lat .

5.2. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości .

Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności są przechowywane wiecznie .

Pozostała dokumentacja z zakresu rachunkowości przechowywana jest co najmniej przez okresy :

1. dokumentacja przyjętych zasad polityki rachunkowości – 5 lat od upływu jej stosowania ,

2. księgi rachunkowe 5 lat po upływie roku obrotowego , którego dotyczą ,

3. imienne karty wynagrodzeń , dokumenty związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym – 50 lat po roku obrotowym , którego dotyczą ,

4. dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie , pożyczek , kredytów , umów handlowych roszczeń dochodzonych procesowo- 5 lat po upływie roku obrotowego , w którym zostały ostatecznie rozliczone , spłacone , zakończone lub przedawnione .

5. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia gwarancji ,
 6. dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat po upływie roku obrotowego , którego dotyczą ,
 7. dokumenty dotyczące projektów unijnych zgodnie z wymogami umów o ich realizację ,
 8. Inne dowody – co najmniej 5 lat po upływie roku obrotowego , którego dotyczą .
- Przekazanie dowodów do archiwum odbywa się w trybie przepisów o archiwizacji .

6. Ochrona danych .

System ochrony danych prowadzonych ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów został ustalony na podstawie dokumentacji programu MADAR .
System ochrony danych polega w szczególności na :

1. stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony .
2. systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych ,
3. zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych rachunkowości , na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem , identyfikacja użytkowników .

III. Część B –szczegółowe zasady obiegu i kontroli dokumentów .

Dokumenty generowane przez system komputerowy MADAR .
Następujące dowody są generowane i ewidencjonowane przez system komputerowy :

1. KP i KW oraz raport kasowy – numeracja narastająca w ramach roku obrotowego ,
2. WB –wyciąg bankowy – numeracja narastająca w ramach roku dla każdego konta bankowego ,
3. Lista wynagrodzeń , umów zleceń , umów o dzieło , stypendiów – numeracja narastająca w ramach roku ,
4. Faktury – własne – odpowiednia numeracja narastająco w roku ,
5. PK –polecenie księgowania –numeracja narastająca w roku ,

Dokumenty sporządzane przez odpowiednie komórki organizacyjne i osoby:

1. Polecenie wyjazdu służbowego – sporządza komórka kadr ,zatwierdza zlecający wyjazd ,po powrocie potwierdza wykonanie zadania , kontroluje dział księgowości , -numeracja narastająca w ciągu roku

2. Wniosek o zaliczkę / krajowy i zagraniczny /sporządza komórka odpowiedzialna merytorycznie ,

3. Rozliczenie zaliczki – osoba otrzymująca zaliczkę ,

Dowód KP- Kasa przyjmie podpisuje kasjer , oryginał otrzymuje wpłacający , Kopia załączona jest do dokumentów kasowych ,

Dowód KW- Kasa wypłaci , podpisuje otrzymujący wartości pieniężne , oryginał załączany jest do Raportu Kasowego .w wypadku wypłaty dla osoby prawnej oraz nieznanego/ w sensie osobistym / umieszcza się potwierdzenie ustalenia tożsamości na dowodzie .

Dowody powyższe podpisuje Kasjer , zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor .

Raport kasowy sporządzany jest nie rzadziej , aniżeli 1 raz w tygodniu .

Kopia raportu Kasowego winna się znajdować w kasie , oryginał przekazywany jest do dokumentacji księgowości .

Główny Księgowy dokonuje wtórnej kontroli i przekazuje Raport Kasowy do księgowania .

Wyciąg bankowy generowany jest przez system bankowy – księgowany jest przez odpowiedzialną osobę w dziale księgowości poprzez PK- polecenie księgowania .

Faktury –generowane są przez system MADAR .Faktury podpisuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona .Oryginał otrzymuje nabywca , kopia podlega księgowaniu poprzez Rejestr Sprzedaży prowadzony dla celów rozliczania podatku od towarów i usług – i ostatecznie poprzez PK – polecenie księgowania

Listy wynagrodzeń generowane są poprzez system , na bazie kartoteki danych osobowych , płacowych , podatkowych , zatrudnieniowych , umownych oraz indywidualnych decyzji Dyrektora oraz oświadczeń pracownika niezbędnych do prawidłowego rozliczenia wynagrodzeń , a w tym o przelewie środków na jego konto bankowe .

PK- Polecenia księgowe na bazie wprowadzonych danych generuje system , nadając im narastającą numerację .

Wniosek o zaliczkę składa osoba zobowiązana do dokonania zakupów na rzecz Instytutu .Zaliczki należy rozliczać do 2 tygodni od pobrania , z wyjątkiem zaliczek stałych dla osób upoważnionych , które rozlicza się w cyklu miesięcznym .Nie rozliczenie zaliczki w terminie uprawnia do dokonania potrącenia z wynagrodzenia z najbliższej wypłaty wynagrodzenia .Zaliczka jest w pierwszej kolejności wypłacana na konto indywidualne pracownika /analogicznie do wynagrodzeń/ .

Rozliczenie zaliczki – polega na zestawieniu i zatwierdzeniu dokonanych wydatków – faktur i rachunków przez osobę zlecającą zakupy-kontrola merytoryczna i przedłożenia jej w dziale księgowości .

Polecenie wyjazdu służbowego – stanowi podstawę do rozliczenia czasu pracy , poniesionych wydatków i należnych pracownikowi ryczałtów za czas delegacji .Musi on zawierać potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania , oraz potwierdzenie poniesienia wydatków ryczałtowych .

Dział Księgowości dokonuje kontroli rachunkowej i formalnej .Dowód zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy .

Operacje finansowe odbywają się przy udziale osób upoważnionych do operacji finansowych w poszczególnych bankach i w ramach pełnomocnictw im udzielonych i w połączeniach podpisów / i odpowiedzialności / umownie wymaganych w poszczególnych bankach .

Dokumenty zewnętrzne obce – otrzymywane przez Instytut .

Faktury , rachunki , paragony ,noty księgowe obce bez względu na sposób otrzymania przez pracownika Instytutu podlegają zaewidencjonowaniu przez Sekretariat .Następnie są przekazywane do merytorycznych komórek opisujących i zatwierdzających przedłożony dokument .Tak zatwierdzony jest przekazywany do Działu Księgowości celem zapłaty i zaksięgowania .Podlega on tam kontroli formalno-rachunkowej .

Dokumenty te podlegają kontroli , na dowód czego są podpisywane przez Głównego Księgowego i Dyrektora .

Wtórne dokumenty- dowody rozliczeniowo –składkowe i podatkowe .

Dowody pierwotne oraz oświadczenia pracowników wraz z dowodami zewnętrznymi stanowią podstawę do sporządzenia rozrachunków z urzędem skarbowym ,Zakładem Ubezpieczeń Społecznych ,urzędami Miast itp. Instytut korzysta z systemu Płatnik do rozliczania wynagrodzeń pod względem podatkowym , składek na ubezpieczenia społeczne i składki zdrowotnej oraz z systemu MADAR dla rozliczania indywidualnego wynagrodzeń .

Podstawą do rozliczeń są wnioski , zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy , akty stanu cywilnego czy oświadczenia .Kontrolę merytoryczną prowadzi dział kadr.

Wyplata dokonywana jest na indywidualne konta bankowe pracowników .Wyjątkowo dopuszcza się dokonywanie wypłat wynagrodzeń przez kasę Instytutu .

Rozliczenie Płatnika następuje przez system bezpiecznego podpisu elektronicznego rozliczającego płatności i indywidualnie pracowników.

Kontrola jest spełniana przez Głównego Księgowego , poprzez wyrywkowe kontrole prawidłowości naliczenia i rozliczenia wynagrodzeń ,składek i podatków.

Listy wynagrodzeń , rozliczeń są podpisywane przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub upoważnioną osobę .

Instytut sporządza wszystkie wymagane dokumenty rozliczeniowe – podatkowe i składkowe , raporty miesięczne, informacje ,zbiorcze i indywidualne .Generowane są one z systemu MADAR w powiązaniu z systemem Płatnika. Kontrola jest wykonywana wyrywkowo , z szczególnym uwzględnieniem kompletności i zgodności kwot globalnych z zapisami na kontach księgowych . Wynagrodzenia rejestrowane są w zestawieniach list wynagrodzeń i wykazach umów .Stanowią one podstawę do wynagrodzeń ujmowanych w przekrojach osobowych oraz miejsc kosztów czy rodzajów kosztów .Dane są zawarte w sporządzanych dokumentach .

Listy wynagrodzeń oraz wykazy umów są księgowane PK- poleceniem księgowania generowanym systemowo w przypadku wynagrodzeń , a w wypadku umów indywidualnie .PK jest sporządzane odrębnie dla wynagrodzeń i odrębnie dla składek i podatków .

Dział III .Dokumentacja obrotu środkami trwałymi i innymi składnikami majątku .

Instytut prowadzi gospodarkę materiałową , dokonując zakupów materiałów w ilościach i wielkościach do bieżącego zużycia .Materiały nie trafiają do magazynu /Instytut nie posiada zorganizowanego magazynu / , odbiór dostaw kwitują prowadzący tematy badawcze , lub kierownicy działów obsługi przy pozostałych materiałach .W wypadku zaistnienia potrzeby uruchomienie magazynu następuje w drodze odrębnej decyzji Dyrektora .

Dokumentacja środków trwałych .

Środki trwałe przyjmowane są i ewidencjonowane za pomocą modułu Środki trwałe systemu MADAR .

Odpowiedzialny pracownik wprowadza dane zakupionego środka trwałego do ewidencji na podstawie faktur , umów , protokołów dostaw , czy odbioru . Ewidencja prowadzona jest w dwu przekrojach – bilansowe i pozabilansowe . Dokumenty wtórne generuje system , a podpisują je osoba odbierająca środek trwały , prowadząca ewidencję , księgująca ,Główny Księgowy oraz Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba .

Zbiory biblioteczne ewidencjonuje się na podstawie faktur zakupu .

Likwidację środków trwałych , przesunięcie dokonuje się na wniosek osoby użytkującej środek trwały lub komisji inwentaryzacyjnej .

Dział IV .Dokumentacja dotycząca działalności badawczej oraz sprzedaży .


Podstawą działalności jest podpisana umowa o wykonanie pracy badawczej ,
umowa o świadczenie usług pozostałych oraz zlecenie /dla usług o wartości do
20tyś.zł./.

Umowy sporządzane są w oparciu o doświadczenie i projekty umów przesłane
do Instytutu przez zlecającego .Obowiązuje zasada konsultacji z prawnikiem
obsługującym Instytut pod względem formalno-prawnym, parafowania przez
osobę prowadzącą dany projekt .Umowy podpisywane są wg wymogów
reprezentacji dla Instytutów Naukowych .

Faktury wystawiane są na podstawie sporządzonego protokołu odbioru prac ,
zapisów umów o świadczenia cykliczne , czy informacje pozostałe / np.
wskazania licznika dla refaktur / czy zlecenia .

Ustalenia niniejszej Instrukcji obowiązują od 01.01.2011 roku

p. o. Dyrektora Instytutu



prof. dr hab. Andrzej Dworak

Instrukcja

Zasady inwentaryzacji składników majątkowych CMIPW

w Zabrze

I. Zasady ogólne .

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień i na tej podstawie :

- porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic ,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie ,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku CMIPW,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Instytutu .

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na :

- spisu z natury krajowych i zagranicznych środków pieniężnych , papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych , środków trwałych – drogą spisu z natury ich ilości , porównania z danymi z ksiąg rachunkowych .
- spisu z natury obcych środków trwałych , powierzonych, czy wyleasingowanych powiadamiając o tym jednostki będące właścicielem .
- otrzymania od banków i innych kontrahentów potwierdzeń o stanie odpowiednio środków pieniężnych , czy należności .
- sprawdzenie stanu trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych , należności i zobowiązań wobec pracowników , z tytułów publiczno – prawnych , wartości niematerialnych i prawnych , środków trwałych w budowie , funduszy i kapitałów , odpisy aktualizujące należności , rozliczenia międzyokresowe kosztów , rozliczenia międzyokresowe przychodów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników .

W CMPIW inwentaryzację przeprowadza się metodą pełnej inwentaryzacji okresowej .Dopuszcza się również wrywkową inwentaryzację okresową , w stosunku do niektórych rodzajów aktywów i pasywów .

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum .

Dyrektor Centrum powołuje Komisję Inwentaryzacyjną ,wyznaczając terminy ,zadania ,środki niezbędne dla realizacji inwentaryzacji ,oraz osoby ją wykonujące z wyłączeniem osób odpowiedzialnych za dany stan aktywów czy pasywów .Spisu z natury dokonują zespoły spisowe co najmniej dwu osobowe . Spis z natury winien być tak zorganizowany , aby nie dezorganizować funkcjonowania Centrum , ale i zapewnić rzetelność spisu .

Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku , która obejmuje :

- dokonanie spisu z natury oraz kontrola prawidłowości spisu ,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych na podstawie własnego rozeznania i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych,
- ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętego spisem celem usunięcia nieprawidłowości .

Wypełnione i skontrolowane arkusze spisu z natury komisja przedkłada Głównemu Księgowemu , który zarządza wycenę składników majątkowych , oraz ustala różnice inwentaryzacyjne .

Ustalone różnice przedstawia się Komisji Inwentaryzacyjnej celem weryfikacji . Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa Komisja w protokole , w którym proponuje umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia . Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Dyrektora Centrum , podjętej po opinii Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego .

II. Inwentaryzacja składników majątku .

1. Spisem z natury obejmuje się rzeczowe składniki majątku :

- 1.środki trwałe , w tym księgozbiór ,
- 2.produkcja w toku ,
- 3.środki pieniężne : gotówka , czeki ,weksle itp.
- 4.środki trwałe nie stanowiące własności CMPIW .

2.Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna za stan majątku objętego spisem , zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie , że zostały ujawnione i przekazane do księgowości wszelkie informacje o stanie majątku .

3.Spisu dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .

W wypadku jej nieobecności należy podjąć kroki stosowne do przyczyn jej nieobecności , powiadamiając i uzgadniając je z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej .

4.Składniki majątku spisem nie mogą być wydawane lub przyjmowane do zakończenia spisu .

W wyjątkowych przypadkach za zawiadomieniem zespołu spisowego można dokonać obrotu aktywa będącego przedmiotem spisu co winno znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach spisu .

5.Spisu z natury dokonuje się na określony dzień – z reguły koniec miesiąca .

Należy to odpowiednio uwzględnić w dokumentach spisu .

6. Spis z natury podlega wrywkowej kontroli Przewodniczącego Komisji Spisowej .Fakt ten potwierdza się zapisami w arkuszach spisowych lub odrębnym protokołem z opisem dokonanych czynności kontrolnych .

7. W razie stwierdzenia niedoskonałości lub nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący zgłasza ten fakt Dyrektorowi CMIPW z propozycją kroków usuwających te nieprawidłowości .

8. Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja składa na piśmie sprawozdanie obejmujące :

- przebieg inwentaryzacji , wyniki inwentaryzacji itp.,
- rozliczenie otrzymanych arkuszy spisowych ,
- informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach ,
- omówienie napotkanych trudności , o poprawkach dokonanych , wnioski złożone itp.

9. Z czynności weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół zawierający :

- przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych , sposobów ich wyjaśnienia i motywy zakwalifikowania , wnioski co do sposobu ich rozliczenia .

10. Sprawozdanie i protokół wraz z kompletem dokumentów komisja inwentaryzacyjna przekazuje do księgowości .

III. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji w CMPIW z Zabrze .

1. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co najmniej raz na cztery lata.

2. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się zawsze , na koniec każdego roku kalendarzowego .

3. Inwentaryzację robot w toku przeprowadza się raz w roku na ostatni dzień roku .

4. Inwentaryzację przeprowadza się również przy zmianie osób odpowiedzialnych , na życzenie osoby przejmującej dany składnik majątku .

IV. Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów .

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się poprzez uzgodnienie ich stanu ewidencyjnego z wyciągami bankowymi .Uzgodnienie odbywa się na bieżąco , zaś na koniec roku poprzez potwierdzenie salda .Uzgodnienie dokonuje Dział Księgowości .

2. Należności i zobowiązania inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie sald z kontrahentami .Inwentaryzacji dokonuje Dział Księgowości .


3. Ustalenia stanu należności i zobowiązań z organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje Dział Księgowości .
4. Inwentaryzację aktywów i pasywów , których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahenta przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego , polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dowodami . Weryfikacji dokonuje Dział Księgowości .

V. Postanowienia końcowe .

1. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane , objęte ilościową kontrolą zużycia .
2. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych , a także z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe , uszkodzone , zepsute , przeterminowane , itp.
3. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku używane w księgowości .
4. Arkusze spisu winny być wypełnione w sposób staranny , czytelny i trwały . Dane nie mogą być zamazywane , przerabiane , wycierane , lub usuwane w inny sposób . Błędy należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwego napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej . Dokonana poprawka powinna być opatrzona / parafowana / podpisem członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej . Na arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy .
5. Wpis do arkuszy powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanego składnika majątku , w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu .
6. Inwentaryzacja kasy musi być zakończona w jednym dniu .
7. Okres trwania spisu z natury ustala Dyrektor w harmonogramie stanowiącym załącznik do Zarządzenia o inwentaryzacji .
8. Komisja Inwentaryzacyjna rozpatruje różnice inwentaryzacyjne , wyjaśnia zaistniałe niedobory i nadwyżki , kwalifikuje je i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania zestawienia różnic .
9. Różnice inwentaryzacyjne księguje się w następnym miesiącu po ich stwierdzeniu . Różnice stwierdzone w miesiącu grudniu księguje się przed sporządzeniem bilansu za ten rok .
10. Inwentaryzację innych aktywów i pasywów przeprowadzać należy w terminach i rozmiarach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

Ustalenia zawarte w niniejszej Instrukcji obowiązują od 01.01.2011 roku

p. o. Dyrektora Instytutu


prof. dr hab. Andrzej Dworak