**Instrukcja prowadzenia parafialnej księgi rachunkowej**

Instrukcja określa sposób prowadzenia parafialnej księgi rachunkowej, zwanej dalej „księgą”,   
jak również szczegółowe warunki jakim powinna odpowiadać ta księga, aby stanowiła dowód   
w rozumieniu przepisów prawa.

**Określenia użyte w instrukcji oznaczają:**

1) towary - towary handlowe, materiały podstawowe i pomocnicze, półwyroby (półfabrykaty), wyroby gotowe, braki i odpady oraz materiały przyjęte od zamawiających do przerobu lub obróbki,

2) cena zakupu - cenę jaką nabywca płaci za zakup,

3) przychód – wszelkie wpływy pieniężne, rzeczowe i majątkowe,

4) wyposażenie - rzeczowe składniki majątku o wartości do 3 500.- zł. nie zaliczone do środków trwałych;

5) środki trwałe – rzeczowe składniki majątku o wartości powyżej 3 500.- zł.;

6) wartości niematerialne i prawne - wartość praw i licencji;

**Sposób prowadzenia księgi**

Zobowiązani do prowadzenia księgi, prowadzą:

1. ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia wg zasad prowadzenia ewidencji majątku Parafii w Księdze inwentarzowej,

2. wypłacający pracownikom należności ze stosunku pracy są zobowiązani prowadzić indywidualne (imienne) listy płac .

3. ewidencję pożyczek, (działalność w zakresie udzielania pożyczek); ewidencja ta powinna zawierać następujące dane: numer kolejny wpisu, imię i nazwisko pożyczkobiorcy, adres, datę udzielenia pożyczki, kwotę udzielonej pożyczki, wysokość umówionych odsetek w złotych, opis zastawionej rzeczy i jej wartość rynkową, termin zwrotu pożyczki wraz z odsetkami, datę i kwotę zwróconej pożyczki wraz z odsetkami, datę zwrotu zastawionej rzeczy, datę sprzedaży rzeczy

i kwotę należną z tytułu tej sprzedaży.

Księga jest obowiązkowo zbroszurowana, jej karty są kolejno ponumerowane. Księga oraz dowody, na których podstawie są dokonywane w niej zapisy, muszą znajdować się na stałe   
w Parafii.

Księgę należy prowadzić rzetelnie i w sposób niewadliwy. Za niewadliwą uważa się księgę

prowadzoną zgodnie z instrukcją i objaśnieniami. Księgę uważa się za rzetelną, jeżeli dokonywane w niej zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Zapisy w księdze dokonywane są w języku polskim i w walucie polskiej z dwoma miejscami po przecinku, w sposób staranny, czytelny i trwały, na podstawie rzetelnych dowodów.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez:

1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.

2) wprowadzenie do księgi nie wpisanych zapisów. Zapisy zmniejszające przychody lub koszty mogą być dokonywane ze znakiem minus (-) lub kolorem czerwonym.

Podstawą zapisów w księdze są dowody i zdarzenia. Za dowody uważa się wszelkie dokumenty odzwierciedlające przychody lub wydatki, w tym zakupy. Za zdarzenia przyjmuje się wszystko, co nie jest dowodem, a skutkuje wydatkiem.

**OBJAŚNIENIA**

**DO PARAFIALNEJ KSIĘGI RACHUNKOWEJ**

(KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW)

**Na stronie tytułowej** wpisać wezwanie Parafii i jej adres.

**Na początku każdego roku kalendarzowego** na ostatniej stronie wypełniamy wiersz 1 i 2 SPRAWOZDANIA EKONOMICZNEGO, wpisując odpowiednio stan środków pieniężnych   
w kasie i łączną wartość środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

1.Wypełnić pole **Miesiąc** - słownie oraz rok dopisując jednocyfrowo.

2. Kolumna **Lp** jest przeznaczona do wpisania kolejnego numeru zapisów do księgi. Tym samym numerem należy oznaczyć dowód stanowiący podstawę dokonania zapisu.

3. W kolumnie **Data** należy wpisać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu, itp.).

4. W kolumnie **Treść** należy krótko opisać zdarzenie lub wpisywać numer faktury albo innego dowodu, wpisać rodzaj przychodów lub wydatków.

5. Kolumna **Taca** jest przeznaczona do wpisywania kwoty przychodów z tacy jednego dnia.

6. Kolumna **Ofiary** jest przeznaczona do wpisywania przychodów z ofiar składanych przez wiernych, w tym z puszek.

7. Kolumna **Z tytułu cmentarza** jest przeznaczona do wpisywania przychodów uzyskanych   
z zarządzania cmentarzem, w tym pokładne za zezwolenia na budowę, itp.

8. Kolumna **Inne** służy do rejestrowania wszelkich innych przychodów, np. darowizn, sprzedaży płodów rolnych, czynszu najmu i dzierżawy, przychodów z odpłatnego zbycia składników majątku – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, zwrotu pożyczek   
i otrzymanych odsetek, itp.

9. Kolumna **Wynagrodzenia** jest przeznaczona do wpisywania wynagrodzeń brutto wypłacanych pracownikom (w gotówce i w naturze). Wpisu dokonuje się na podstawie list płac lub innych dowodów, na których pracownik potwierdza własnym podpisem kwoty otrzymanych wynagrodzeń w gotówce i w naturze. W kolumnie tej ewidencjonuje się również wynagrodzenia wypłacane osobom z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe pracowników w części finansowanej przez pracodawcę, składki na ubezpieczenie wypadkowe pracowników itp. Wynagrodzenia w naturze wpisuje się na podstawie cen rynkowych stosowanych przy świadczeniu usług lub udostępnianiu rzeczy albo praw tego samego rodzaju i gatunku,

z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca udostępnienia.

10. Kolumna **Materiały i zużycie energii** jest przeznaczona do wpisywania zakupu materiałów, towarów, opłat za energię elektryczną, gaz, wodę, c.o., opłat za telefon, zakupu paliw itp. według cen zakupu brutto (z VAT).

11. Kolumna **Budowy, remonty, inwestycje** jest przeznaczona do wpisywania kosztów związanych z zakupem materiałów, towarów, środków trwałych, wartościami niematerialnymi   
i prawnymi, wyposażeniem, wyrobami i usługami związanymi wyłącznie z inwestycjami, transportem, załadunkiem i wyładunkiem oraz ubezpieczeniem w drodze, remontami i innymi czynnościami budowlanymi w cenach zakupu.

12. Kolumna **Inne** jest przeznaczona do wpisywania pozostałych kosztów, w tym ubezpieczeń, zapłaconych kar, udzielonych pożyczek, dotacji, pomocy wiernym, itp.

13. Kolumna **Kuria diecezjalna** służy do wpisywania wszelkich kwot przekazywanych do Kurii Diecezjalnej Łowickiej.

14. Kolumna **Wyższe Seminarium Duchowne** jest przeznaczona do wpisywania kwot przekazywanych na Wyższe Seminaria Duchowne.

15. Kolumna **Inne** (Na rzecz innych jednostek kościelnych) jest przeznaczona do wpisywania pozostałych wydatków realizowanych na rzecz pozostałych jednostek np. zbiórek ponad diecezjalnych, zakonnych, innych parafii, w tym udzielonych pożyczek.

Uwaga: Wpisy w kolumnach nie mogą się powtarzać, mogą być dokonywane jednokrotnie.

16. Po zakończeniu miesiąca wpisy dokonane w danym miesiącu należy zsumować kolumnach   
w wierszu SUMA KWOT MIESIĄCA. Wynikłe z podsumowania kolumn kwoty zsumować   
dla przychodów i rozchodów a różnicę wpisać w wykropkowane miejsce PRZYCHODY – ROZCHODY = ................. W pole Z PRZENIESIENIA wpisać kwotę SALDA z miesiąca poprzedniego, **dla miesiąca stycznia każdego roku wartość ta jest równa zero.** W przypadku gdy różnica PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW jest wartością mniejszą od zera wpisywać ją ze znakiem minus. W pole SALDO wpisać sumę z kwot Z PRZENIESIENIA i PRZYCHODY – ROZCHODY.

Na zakończenie roku kalendarzowego należy przygotować SPRAWOZDANIE EKONOMICZNE.

W tym celu poza wpisaniem roku w postaci czterocyfrowej liczby oraz wypełnieniem miejsca przeznaczonego na wezwanie Parafii uzupełniamy również, na koniec roku, liczbę mieszkańców parafii z dokładnością do jednej osoby na podstawie danych z gminy (urzędu dzielnicy, urzędu miasta). Wypełniamy wiersz 3 i 4 SPRAWOZDANIA EKONOMICZNEGO wpisując odpowiednio stan środków pieniężnych w kasie i łączną wartość środków pieniężnych na rachunkach bankowych na koniec roku (31 grudnia) na podstawie wyciągów bankowych.

W celu ustalenia dochodu osiągniętego w roku kalendarzowym należy:

1) ustalić wartość osiągniętego przychodu w roku kalendarzowym poprzez zsumowanie przychodów z całego roku;

2) ustalić wysokość rozchodów w roku kalendarzowym poprzez ich zsumowanie w całym roku;

3) różnica wartości między przychodami i wartością rozchodów stanowi kwotę dochodu osiągniętego w roku kalendarzowym. W przypadku wartości ujemnej będzie to strata na działalności.

Zsumować kwoty przychodów i rozchodów w poszczególnych miesiącach roku kalendarzowego   
i wpisać sumy odpowiednio do wierszy 1 do 4 PRZYCHODÓW i 1 do 5 ROZCHODÓW ROCZNYCH.

Zaopatrzyć SPRAWOZDANIE EKONOMICZNE w pieczęć i podpis oraz **złożyć w terminie   
do 15** **lutego** następnego roku do Wydziału Ekonomicznego Kurii Diecezjalnej.

Jeżeli dzień 15 lutego przypada na dzień wolny od pracy sprawozdanie należy złożyć najpóźniej pierwszego dnia roboczego po tym terminie.