

Zarządzenie nr 1/2020
Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury
z dnia 02 stycznia 2020 roku

w sprawie ustalania zasad (polityki) rachunkowości w Okoneckim Centrum Kultury.

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zarządza się, co następuje:

§1

1. Księgi rachunkowe Okoneckiego Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Okonku – ul. Leśna 46.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest za pomocą programu komputerowego SIGID – Księgowość Budżetowa.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

3. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 20 następnego miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).

4. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

5. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji.

6. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:

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

7. Jednostka sporządza dodatkowe sprawozdania:

- 1) Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności ora wybranych aktywów finansowych
- 2) Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- 3) Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej
- 4) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych
- 5) informacje o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze uwzględniające stan należności i zobowiązań, w tym wymaganych
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego
- 7) roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8) do 31 marca roku następującego po roku obrotowym
Ponadto OCK sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników (PIT)
8. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy.
9. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach.

§2

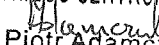
1. Ustalam dla instytucji zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr1 do zarządzenia obejmujący:
 - 1.) Zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej;
 - 2.) Opis systemu informatycznego;
 - 3.) Zasady ochrony danych i ich zbiorów;
 - 4.) Zasady wyceny aktywów i pasywów.

§3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Okonku.
2. Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

§4

1. Traci moc zarządzenie nr 45/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
2. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania dokumentację dotyczącą zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:

- 1) Ustala się zakładowy plan kont dla Okoneckiego Centrum Kultury. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej zgodnie z treścią do załącznika nr 1 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 2) Ustala się opis systemu przetwarzania danych dla Okoneckiego Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 2 do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 3) Ustala się zasady ochrony danych i ich zbiorów dla Okoneckiego Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 3 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 4) Ustala się zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z treścią załącznika nr 4 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§2.

1. Do wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się zasady określone w ustawie.
2. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie” są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
3. Dotacje od organizatora otrzymywane na działalność bieżącą księgowane na koncie 740 „Dotacje podmiotowe” oraz inne dotacje otrzymywane na działalność bieżącą (statutową) instytucji kultury są prezentowane w rachunku zysków i strat w pozycji A. „Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej” – w części A.V. – „Dotacje na Finansowanie działalności podstawowej.”
4. Dotacje otrzymywane na działalność instytucji jako dotacje celowe na sfinansowanie realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych księgowane są na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” analitycznie dotacje celowe są prezentowane w rachunku zysków i strat w części D.II. „Dotacje”.

§3.

1. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące zasady i uproszczenia:

- 1) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz nie wywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego, opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i innych cyklicznie powtarzających się operacji

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach. Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzycyfrowym, do kont syntetycznych jednostka stosuje według potrzeb konta analityczne.

1. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej)

Zespół 0 – Majątek trwały

Nr konta	Nazwa konta
011 -	Środki trwałe
013 -	Pozostałe środki trwałe
014 -	Zbiory biblioteczne
020 -	Wartości niematerialne i prawne
070 -	Umorzenie środków trwałych
071 -	Umorzenie pozostałych środków stałych
074 -	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
075 -	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080 -	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Nr konta	Nazwa konta
100 -	Kasa
130 -	Rachunek bankowy
140 -	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Nr konta	Nazwa konta
201 -	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw i usług
225 -	Rozrachunki z budżetami
229 -	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne
231 -	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 -	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 -	Pozostałe rozrachunki
260 -	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Zespół 3 – Materiały i towary

Nr konta	Nazwa konta
310 -	Materiały

są odnoszone koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów.

- 2) Zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej (tj. pozostałe środki trwałe)
 - do kwoty 500 zł są zarachowane w całości w koszty
 - od 501 zł – 10 000 zł ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo na koncie „013”
Pozostałe środki trwałe.
Jednorazowo przez wpisanie w koszty (w miesiącu przyjęcia do używania) mogą być umarżane takie składniki majątkowe jak: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „środki trwałe – SIGID.
- 3) Wartości niematerialne i prawne są zarachowane w całości w koszty (w miesiącu przyjęcia) do używania do kwoty 10 000 zł.
- 4) Materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze tj. materiały biurowe, paliwo do kosiarek, środki czystości, druki i formularze, materiały do remontów bieżących, odpisuje się w ciężar kosztów. w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
- 5) Naliczenia umarżanie składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 10 000 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100% ich wartości początkowej, natomiast środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są umarżane na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych.
- 6) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej wartości 10 000 zł umarża się począwszy od następnego miesiąca po którym przyjęto do używania.
Umorzenie nalicza się i księguje zapisem WN 800 Ma 071.
Grunty nie podlegają umorzeniu.
- 7) Jednostka przyjmuje zasadę wykazywania zobowiązań do każdego okresu sprawozdawczego do dnia 5-go następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym (zgodnie z datą wpływu dokumentu do księgowości).
- 8) Przyjmuje się za datę wprowadzenia dokumentu (tj. otrzymanych faktur) do ewidencji księgowej za datę zapłaty dokumentu.
- 9) Jednostka stosuje podziałki klasyfikacji budżetowej.
- 10) Ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – koszty według rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.
- 11) Jednostka na koniec każdego miesiąca tworzy jeden zbiorczy raport kasowy (jeśli wystąpiły operacje kasowe w danym miesiącu).

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

Nr konta	Nazwa konta
401 -	Zużycie materiałów i energii
402 -	Usługi obce
403 -	Podatki i opłaty
404 -	Wynagrodzenia
405 -	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 -	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Pozostałe koszty ich uzyskania

Nr konta	Nazwa konta
720 -	Przychody z tyt. Dochodów działalności
740 -	Dotacje podmiotowe
741 -	Dotacje celowe
750 -	Przychody finansowe
751 -	Koszty finansowe
760 -	Pozostałe przychody operacyjne
761 -	Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Nr konta	Nazwa konta
800 -	Fundusz instytucji kultury
801 -	Fundusz rezerwowy
820 -	Rozliczenie wyniku finansowego
860 -	Wynik finansowy
870 -	Podatek dochodowy CIT

Zespól 9 – Konta pozabilansowe

Nr konta	Nazwa konta
980 -	Plan finansowy wydatków
990 -	Organizacja imprezy – wydatki
998 -	Zaangażowanie wydatków
999 -	zaangażowanie wydatków przyszłych lat

2. Opis kont

Zespól 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- inwestycji

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 oraz 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzeń, które ujmuje się na koncie 070. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- 1) przychody nowych i używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
- 2) przychody środków nowo ujawnionych
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma 011 ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa (wyodrębniona ewidencja analityczna) prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środek trwały,
- 3) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 wykazuje saldo na Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżka środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma 013 ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 500 zł nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki w Okonku oraz bibliotek w Pniewie, Lotyniu i Lędyczku. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 074.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 075.

Konto 020 wykazuje saldo Wn które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 070 – „Umorzenie środków trwałych”

Konto 070 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji kontem 400.

Na stronie Ma konta 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 070 prowadzi się wspólnie z ewidencją szczegółową do konta 011.

Konto 070 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 071 – „umorzenie pozostałych środków trwałych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, podlega umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się umorzenie zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 074 – „Umorzenie środków bibliotecznych”

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

Konto 075 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych. Konto to może wykazać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

Konto 100 – „Kasa”

Konto 100 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie instytucji kultury.

Na stronie W konta 100 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 100 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie. Konto 100 może wykazywać saldo W, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bankowy”

Konto 130 „Rachunek bankowy” służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na tym koncie dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą wpływu środków pieniężnych, w związku z czym musi nachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie W konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (np. z kasy na rachunek bankowy, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi) od dnia wydatkowania z jednego konta lub kasy do dnia wpływu na konto docelowe lub do kasy.

Konto to może wykazać tylko saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

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

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań instytucji z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające instytucję,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez instytucję świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu instytucji,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań[©] z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń.

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

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

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

Konto 260 – „rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Konto 260 służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód, a także nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych instytucji kultury oraz ewidencji roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych.

W ciągu roku konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych niedoborów i szkód, lub saldo Ma, wskazujące na stan niedoborów nierozliczonych nadwyżek. Jednak na koniec roku obrotowego saldo powinno zostać rozliczone.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty w trakcie roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty z wyjątkiem kosztów dotyczących poprzedniego roku obrotowego.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. faktur korygujących.

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych sprawozdań według potrzeb.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele Działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz Instytucji kultury. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat, w szczególności podatków od nieruchomości, opłaty lokalne, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntu, opłaty skarbowe notarialne, sądowe, opłaty na rzecz PFRON, opłaty na rzecz środowiska. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na jego stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałty na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, operacji finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz otrzymanych dotacji.

Konto 720 – „Przychody z działalności”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu działalności jednostki. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu działalności jednostki, a w szczególności (wg szczegółowej analityki, która może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej) między innymi: przychody z działalności kulturalnej, statutowej (przychody z opłat za bilety na koncerty, spektakle, imprezy kulturalne, opłaty za warsztaty, opłaty za wydawanie kart czytelnika, pozostałe opłaty itp.), wynajem sal.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z konta 720 na stronie Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – „Dotacje podmiotowe”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych nie zgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje otrzymane, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego konto 740 może wykazać saldo Ma, które oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 741 – „Dotacje celowe”

Na koncie 741 na stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację celową na inwestycję. Na stronie Wn zmniejszenia otrzymanej dotacji celowej oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków na rachunku bankowym i od lokat.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, ujemne różnice kursowe.

Na końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów, nie podlegające ewidencji na kontach 740, 720.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, przychody ze sprzedaży materiałów,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane środki obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły okazjonalnie.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

- na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności po stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartości netto sprzedanych, zlikwidowanych środków trwałych, koszty likwidacji
- odpisów aktualizujących środki trwałe, zapasy rzeczowych aktywów obrotowych.
- odpisów aktualizujących wartość należności
- odpisanie przedawnionych, umorzonych i nie ściągalnych należności
- koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego
- kary, grzywny i odszkodowania z tytułu nieprzestrzegania umów
- niezawinione niedobory i szkody składników majątku
- pozostałe koszty

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800 – „Fundusz instytucji kultury”

Konto 800 służy do ewidencji stanu mienia wydzielonego dla instytucji w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów¹²) trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość nie pokrytej straty netto, gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy (zgodnie z art. 29 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej).

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz instytucji kultury”:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych
- nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kulturalnej w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz instytucji kultury”:

- zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- przyjęcie od organizatora mienia wydzielonego w momencie utworzenia instytucji kultury
- odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu instytucji i wykazuje się go w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy”.

Konto 801 – „Fundusz rezerwowy”

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznaczona jest na pokrycie strat instytucji kultury.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, na stronie Ma zwiększenia funduszu.

W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury poprzez przeksięgowanie brakującej kwoty księgowaniem Wn 801 na Ma 800.

Na koniec roku konto 801 wykazuje saldo Ma lub 0.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym, a także korekty błędów lat poprzednich.

Na stronie Wn ujmuje się:

- przeniesienie straty za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora,
- przeksięgowanie straty na fundusz rezerwowy.

Na stronie Ma ujmuje się między innymi:

- przeniesienie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora,
- przeniesienie zysku na fundusz rezerwowy.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;
- podatek dochodowy CIT (konto 870)

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża się na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 lub konto 801 po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Konto 870 – „Podatek dochodowy – CIT”

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowego wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Po stronie Wn konta 870 ujmuje się:

- naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego osób prawnych

Po stronie Ma konta 870 ujmuje się:

- zmniejszenie podatku w wyniku korekty
- przeniesienie na koniec roku naliczonego podatku na wynik finansowy (konto 860).

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Pozostałe konta pozabilansowe uruchamia się w miarę potrzeb dodatkowej ewidencji księgowej Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku w celu przejrzystości finansowej.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków”

Konto 980 służy ono do ewidencji planu finansowego wydatków. Na stronie Wn tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków . Na stronie Ma konta 980 ujmuje się m.in.: równowartość zrealizowanych wydatków .

Konto 990 – „Organizacja imprezy”

Konto 990 służy do ewidencji wydatków poniesionych na organizację imprez, zajęć, warsztatów wyodrębnionych z ogółu wydatków jednostki. Konto 990 pełni funkcję informacyjną.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków”

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki.

Na stronie Wn 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku wydatków. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków bieżącego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków na dany rok wydatków.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Księgi rachunkowe Okoneckiego Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Okonku – Leśna 46.

W CUW w Okonku księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy programu komputerowego SIGID Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o., składającego się z następujących systemów (programów):

- SIGID – Księgowość budżetowa jednostki
- SIGID – Kadry i płace
- SIGID – Środki trwałe

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych (opisy procedur, funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów systemów informatycznych) zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę w formie papierowej i elektronicznej, stanowiących oddzielny dokument w formie papierowej lub elektronicznej.

Data eksploatacji programów 23.05.2003 r.

Wykorzystuje się także następujące programy komputerowe:

- System „Płatnik” opracowany przez PROKOM SOFTWARE S.A., Warszawa;
System służy do sporządzania, drukowania i przekazu elektronicznego deklaracji ZUS.
- System Home Banking – bankowość elektroniczna;

System komputerowy pozwalający na obsługę wszystkich operacji związanych z wykonaniem przelewu bankowego, lub grupy przelewów zbiorczych. Program automatycznie przesyła dane do wszystkich systemów bankowych.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmują się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w ustawie o rachunkowości.

5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę wykonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.

6. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby na kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zmiany zasad

określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od kolejnego roku budżetowego.

7. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres koszty, które nie zostały jeszcze poniesione. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

8. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych.

W/w urzędzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Prowadzi się odrębne dzienniki częściowe dla Okoneckiego Centrum Kultury.

Dzienniki częściowe otwiera się w danym roku budżetowym w zależności od potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego – na koniec miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald zawiera: symbole (nazwy kont), salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami dzienników cząstkowych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis pojedynczy, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są w nich:

- wydatki strukturalne (konto 975)
- wydatki na organizację imprez (konto 990)

Wydatki strukturalne ewidencjonowane są momencie rzeczywistego poniesienia wydatku, kwalifikując niniejszy do odpowiedniego obszaru zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

9. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

10. Księgi rachunkowe otwiera się:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności,
- 2) na początek każdego roku obrotowego,
- 3) na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
- 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji,
- 6) w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno-prawnej,
- 4) na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek,
- 5) na dzień postawienia w stan likwidacji,
- 6) na inny dzień określony odrębnymi przepisami,
- 7) nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

§ 1.

Dowody księgowe

1. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach.
2. Dowody przed zaksięgowaniem są:
 - 1) ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
 - 2) sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - 3) sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub z wyłączeniem ustawy (do 30 tyś. euro),
 - 4) ze wskazaniem co najmniej miesiąca, w którym zostały zaksięgowane, dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret.

§ 2.

Zasady ochrony danych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie CUW w Okonku, ul Leśna 46, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych polega na stosowaniu zabezpieczeń zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:
 - 1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
 - 2) księgowego systemu informatycznego,
 - 3) kopii zapasowych zapisów księgowych,
 - 4) zasad rachunkowości,
 - 5) ksiąg rachunkowych,
 - 6) dowodów księgowych,
 - 7) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 8) sprawozdań finansowych.
2. Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia,
 - 2) rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
 - 3) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
 - 4) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
 - 5) zabezpieczenia systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.
 - 6) profilaktyka antywirusowa – zainstalowanie programu antywirusowego na stanowiskach pracy
4. Co miesiąc drukuje się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.
5. Na koniec roku drukowane jest zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.

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

§ 3.

Okresy przechowywania zbiorów

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez 25 lat.
2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 25 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania
8. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
9. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat. Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.
10. Dowody związane z realizacją dotacji unijnych lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – do 10 lat lub innego okresu przewidzianego w umowie.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według: cen nabycia (lub ceny sprzedaży) takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny. Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz z aktualizacji wyceny.
3. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji podlegają okresowej weryfikacji.
4. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych – KŚT (Dz.U. z 2016 poz. 1864).
5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
6. Niskocenne środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia do 10 000 zł dokonuje się jednorazowo umorzenia w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa przekracza 10 000 zł, z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu.
8. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Okoneckiego Centrum Kultury lub istotnie straciły swoją wartość podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.
9. Środki trwałe w budowie wycenia się zgodnie z art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
10. Zaliczki na środki trwałe w budowie wycenia się w wartości nominalnej. Obejmują one wartość środków pieniężnych przekazanych dostawcom oraz wykonawcom i/lub inwestorom na poczet budowy.
11. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi cena sprzedaży takiego

samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia (wartość godziwa), chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

12. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala powołana przez Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury Komisja lub biegły rzeczoznawca.

13. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w księgach Okoneckiego Centrum Kultury ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich umorzenia dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

14. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, nie związaną z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

15. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizujące.

16. Odpisem aktualizującym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne, oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze, zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, uwzględniając Krajowy Standard Rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów”. Odpisy aktualizujące należności obciążają pozostałe koszty operacyjne.

17. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danej należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

18. Odsetki za zwłokę od należności nalicza się memoriałowo na koniec kwartału oraz na koniec roku. Nie nalicza się odsetek, jeśli ich wysokość nie przekracza równowartości trzykrotności wartości przesyłki pocztowej.

19. Do należności dochodzonych na drodze sądowej zalicza się wszystkie należności skierowane na drogę postępowania sądowego, co do których do dnia bilansowego nie zapadł prawomocny wyrok sądowy. Od roszeń spornych dokonuje się odpisu aktualizującego wartość należności.

20. Inwestycje krótkoterminowe obejmują środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Wycenia się je w wartości nominalnej powiększonej o odsetki naliczone na dzień bilansowy.

II. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się kwoty, które przekraczają 0,5 % sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy (w przypadki wielkości bilansowych).

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Okoneckiego Centrum Kultury

§ 1

Niniejsza instrukcja realizuje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

1. Komórką uprawnioną do przyjmowania od kontrahentów dowodów księgowych (rachunków, faktur przychodzących za pośrednictwem poczty) jest referent do spraw administracyjno – księgowych.
2. Referent do spraw administracyjno – księgowych przekazuje niezwłocznie dyrektorowi OCK do wiadomości oraz dekretacji w celu przekazania do księgowości CUW.
3. Pracownik księgowości CUW w Okonku potwierdza otrzymanie faktury.
4. Dokumenty po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do zapłaty.
5. Zatwierdzenie rachunków i faktur do zapłaty należy do obowiązków dyrektora i głównego księgowego.

§ 2

Dokumentami do obrotu pieniężnego w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku są:

1. Faktury i rachunki.
2. Polecenie wyjazdu służbowego.
3. Listy płac

§ 3

1. Prawidłowe faktury i rachunki powinny zawierać:
 - a) określenie wystawcy i wykazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - b) datę wystawienia dowodu,
 - c) określenie przedmiotu zakupu, ilość, cenę, i wartość,
 - d) określenie formy zapłaty.
2. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wypłaty, przed ich realizacją winny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika księgowości CUW w Okonku i przedłożone do zatwierdzenia dyrektorowi i głównemu księgowemu.
3. Na rachunkach na zakupione przedmioty lub artykuły, które zostały przyjęte należy nanieść stosowny opis. Zakupy rzeczowych składników majątkowych udokumentowane muszą być oryginalnymi fakturami lub rachunkami.

§ 4

1. Listy płac sporządzone przez księgową po sprawdzeniu pod względem merytorycznym (oznacza zbadanie zgodności z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź innymi dokumentami na podstawie, których lista została sporządzona; czynność ta dokonywana jest przez uprawnionych pracowników CUW w

Okonku) po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowią podstawę dokonania przelewu wynagrodzenia na konta osobiste pracownika.

§ 5

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sprawy administracyjne w OCK i rejestruje je w prowadzonej kontrolce.
2. Polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor OCK.
3. Rozliczenie delegacji winno nastąpić w ciągu 7 dni.
4. Dyrektor jednostki sprawdza delegację pod względem merytorycznym i formalnym, a główny księgowy – rachunkowym.
5. Sprawdzone i zatwierdzone polecenie wyjazdu służbowego stanowi dokument do dokonania wypłaty.

§ 6

1. Dokumentami obrotu bezgotówkowego są przelewy.
2. Przelewy wystawia pracownik księgowości CUW w Okonku na podstawie rachunku, faktury lub inne listy płac i przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi i głównemu księgowemu.
3. Zatwierdzone polecenia przelewu przekazywane są do banku w formie elektronicznej.

§ 7

1. Do środków rzeczowych zalicza się środki trwałe i pozostałe środki trwałe.
2. Wszelkie operacje środkami rzeczowymi muszą być udokumentowane następującymi dowodami:
 - a) faktura
 - b) protokół przerobu
 - c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - d) protokół zużycia
 - e) protokół zdawczo – odbiorczy
 - f) protokół kradzieży itp.
3. Odpowiedzialnymi komórkami merytorycznymi za gospodarkę środkami rzeczowymi są:
 - a) za znakowanie przedmiotów i środków trwałych odpowiedzialny jest dyrektor placówki
 - b) za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi odpowiedzialny jest dyrektor OCK
4. Do obowiązków w/w osoby należy prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie przedmiotów i środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem oraz kradzieżą.
5. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego bezpośrednio przekazywanego do użytku, przyjęcie następuje na podstawie rachunku lub faktury od dostawcy potwierdzonego na jej odwrocie w formie następującej klauzuli „wpisano do książki inwentarzowej str.... poz....”

§ 8

Obieg dokumentów zatrudnienia i płac

1. Dokumenty obejmujące następujące dowody:
 - a) umowa o pracę
 - b) zmiana stanowiska
 - c) zmiana wyposażenia

- d) zwolnienie z pracy
- e) umowa o pracę zleconą
- f) umowa o odpowiedzialności materialnej

przygotowuje pracownik prowadzący kadry CUW przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi, następnie do księgowości CUW w Okonku.

2. Listę płac sporządza księgowość CUW w Okonku na podstawie kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów stwierdzających wykonanie zadań w godzinach ponadwymiarowych, przyznanych nagród z uwzględnieniem wszystkich potrąceń, kart zasiłkowych (druków zwolnień lekarskich).
3. Listę płac akceptuje do wpłaty dyrektor placówki i główny księgowy.

§ 9

Ogólne zasady sporządzania i kontroli dokumentów.

1. Każda operacja gospodarcza, przyjęcie lub wydanie środków pieniężnych bądź rzeczowych musi być udokumentowana.
2. Dokumenty przyjęcia z zewnątrz jak i wydania na zewnątrz, dowody likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych muszą zostać zaakceptowane przez dyrektora i głównego księgowego.
Wszystkie dowody księgowo winny być wystawiane w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, następnie umieszczenie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

§ 10

Dokumenty różne.

1. W dziale tym należy ująć wszystkie dokumenty inne niż wymienione w poprzednich rozdziałach, między innymi – księga druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Ustala się komórki organizacyjne, w których powstają dokumenty księgowo:
 - a) komórka księgowej – listy płac, noty PK, dowody wewnętrzne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop,
 - b) referent do spraw administracyjno – finansowych odpowiedzialny jest za protokoły przerobu, likwidacji i zniszczenia,
 - c) wymienione w punktach a-c komórki organizacyjne dostarczają sporządzone zestawienie do głównego księgowego w okresach przewidzianych przepisami do ich sporządzenia.

§ 12

Instrukcja wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.