

Zarządzenie 49/2024
Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury
z dnia 31 grudnia 2024 roku

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

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 87), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn.) wraz z aktami wykonawczymi, zarządza się, co następuje:

§1

1. Księgi rachunkowe Okoneckiego Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego Okonku. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Obsługa finansowo–księgowa 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 oraz 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.

- 8) 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.
2. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Okoneckiego Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika na 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną majątku Okoneckiego Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Okoneckim Centrum Kultury zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się instrukcję kasową dla Okoneckiego Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§3

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

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota

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 niewywierania 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 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 3.500 zł są zarachowane w całości w koszty
 - od 3.501 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 umarzane 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, a w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
- 5) Naliczenia umarzanie 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 umarzane na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych.
- 6) Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej wartości 10 000 zł umarza się począwszy od następnego miesiąca po którym przyjęto do używania.
Amortyzację i umorzenie nalicza się i księguje zapisem WN 400 Ma 071 oraz przenosi dodatkowym zapisem księgowym na konto 846 Wn rozliczenie międzyokresowe przychodów Ma 760 pozostałe przychody operacyjne.
- 7) Grunty nie podlegają umorzeniu, natomiast prawo wieczystego użytkowania gruntu podlega ustaleniu indywidualnej stawce amortyzacji. Stawkę amortyzacji prawa wieczystego użytkowania gruntu przy ul. Leśnej 35 ustala się na poziomie 1,5 %.
Amortyzację i umorzenie dokonuje się zapisem na koncie księgowym po stronie Wn 400 „Amortyzacja” w korespondencji z kontem „Umorzenie” po stronie Ma 070 oraz dokonuje się jednocześnie zapisu na koncie Wn 846 „Rozliczenie międzyokresowe przychodów” w korespondencji z kontem po stronie Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne majątku trwałego”.
- 8) Jednostka przyjmuje zasadę wykazywania zobowiązań do każdego okresu sprawozdawczego, do dnia 5-go następnego miesiąca, po miesiącu sprawozdawczym (zgodnie z datą wpływu dokumentu do OCK)
- 9) Przyjmuje się za datę wprowadzenia dokumentu (tj. otrzymanych faktur) do ewidencji księgowej za datę zapłaty dokumentu.
- 10) Jednostka stosuje podziałki klasyfikacji budżetowej.

- 11) Ewidencja i rozliczanie kosztów są prowadzone w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – koszty według rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.
- 12) Jednostka na koniec każdego miesiąca tworzy jeden zbiorczy raport kasowy (jeśli wystąpiły operacje kasowe w danym miesiącu).

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 7 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
230 -	Rozrachunki z organizatorem
231 -	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 -	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 -	Pozostałe rozrachunki
260 -	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
290 -	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

Nr konta	Nazwa konta
310 -	Materiały
330 -	Towary

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

Nr konta	Nazwa konta
400 -	Amortyzacja
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
846 -	Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego
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

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, niepodlegających 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 komórki organizacyjnych w których znajdują się środki trwałe. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 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. 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 komisijnym 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 trwale 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.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
- krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych;
- innych krajowych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

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 w tym wpłat na Pracownicze Plany kapitałowe).

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 230 – „Rozrachunki z organizatorem”

Konto 230 służy przede wszystkim do ewidencji zwrotu niewykorzystanej do końca roku dotacji podmiotowej lub celowej. Konto 230 może na koniec roku wykazywać saldo Ma, które oznacza wysokość otrzymanej dotacji podlegającej zwrotowi.

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,

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 (w tym wpłat na PPK)

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.

Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa i zapłaty. Odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne aktualizuje się do kwoty, jaka jest prawdopodobna do odzyskania. W związku z tym można dokonywać aktualizacji częściowej.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji materiałów i towarów oraz zapasów znajdujących się w magazynach własnych .

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.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 służy do ewidencji towarów handlowych zakupionych w celu ich dalszej sprzedaży oraz stanu zapasów towarów znajdujących się we własnych magazynach i punktach sprzedaży.

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.

Na kontach zespołu 4 księguje się wpłaty do PPK, w części finansowanej przez podmiot zatrudniający stanowiące koszty uzyskania przychodów w miesiącu za który są one należne, pod warunkiem, że zostaną odprowadzone w terminie określonym w ustawie o PPK (podstawą do naliczenia wpłat obowiązkowych oraz dodatkowych finansowanych przez pracownika i pracodawcę jest podstawa składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne koszty ze znakiem minus; natomiast na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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 zmniejsza się otrzymanie 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 aktywów¹³ 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 przeznacza się 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 846 – „Rozliczenie międzyokresowe przychodów majątku trwałego”

Konto 846 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątki trwałego.

Po stronie Wn konta 846 ujmuje się rozliczenie odrębnych i amortyzowanych aktywów trwałych-równolegle do odpisów amortyzacyjnych proporcjonalnie do udziału w wartości początkowej otrzymanych środków w korespondencji z kontem 760 Pozostałe przychody operacyjne.

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 imprez”

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.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Księgi rachunkowe Okoneckiego Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskie w Okonku ul. Niepodległości 53. W Urzędzie Miejskim 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
- SIGID – Faktury

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 Internet 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 ujmuje 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 konta 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 częściowych.

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:

- plan finansowy wydatków (konto 980)
- zaangażowanie wydatków (konto 998)
- wydatki na organizację imprez (konto 990)

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.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota

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.
 - 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 Urzędu Miejskiego w Okonku, ul Niepodległości 53 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.
3. Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
4. 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.

5. Co miesiąc drukuje się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, zawierając BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.
6. Na koniec roku drukowane jest zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
7. 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 (inwestycji 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 ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu utraty wartości.
2. Wartość początkową środków trwałych i dotychczas dokonane opisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w wyodrębnionych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz za aktualizacji wyceny.
3. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznego. Stawki amortyzacji polegają okresowej weryfikacji.
4. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalenia odpisów amortyzujących i sprawozdawczości stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych – KŚT (Dz. U. z 2016r. poz.1864).
5. Odpisów amortyzujących dokonuje się od wartości początkowej środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzujących z ich wartością początkową lub w którym postawiona 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 jednorazowego umorzenia w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
7. Odpisów amortyzujących 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 utraciły 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 pozostałych 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 uważa się cenę stosowną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
12. W przypadku trudności ustalenia koszty 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 dłużej niż rok, w księgach Okoneckiego Centrum Kultury ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich umorzenie dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
14. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, niezwiązane z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio w 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 zgromadzone, tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze, zgodnie z art. 35 ustawy o rachunkowości, uwzględniając Krajowy Standard rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów”. Odpisy aktualizujące należności obciążają pozostałe koszty operacyjne.
17. W przypadku ustalenia 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 wartość nie przekracza równowartości trzykrotności wartości przesyłki pocztowej.
19. Do należności dochodowych na drodze sądowej zalicza się wszystkie należności skierowane na drogę postępowania sądowego, co do których do dnia bilansowego nie zapadł prawomocny wyrok sądowy. Od roszczeń 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 przypadku wielkości bilansowych).

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W OKONECKIM CENTRUM KULTURY

§ 1. Cel i zakres instrukcji

1. Celem niniejszej instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad przygotowania, obiegu, kontroli i przekazania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) zapewnienie prawidłowego, rzetelnego i terminowego przekazywania dokumentów między Okoneckim Centrum Kultury, a jednostką prowadzącą księgowość Urząd Miejski w Okonku,
 - 3) zapewnienie zgodności z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich dokumentów związanych z działalnością finansową Okoneckiego Centrum Kultury, w tym dokumentów źródłowych, sprawozdań, listy płac, delegacji, faktur, raportów kasowych i innych.

§ 2. Odpowiedzialność

1. Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku
 - 1) odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki,
 - 2) zatwierdza dokumenty do realizacji,
 - 3) podpisuje umowy, wnioski i sprawozdania.
2. Pracownik upoważniony przez Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury
 - 1) przyjmuje, weryfikuje i opisuje merytorycznie dokumenty,
 - 2) przekazuje do zatwierdzenia dla Dyrektora OCK dokumenty
 - 3) przekazuje dokumenty do Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 3. Zasady obiegu dokumentów

1. Faktury i rachunki:
 - 1) Faktury wpływające do Okoneckiego Centrum Kultury są niezwłocznie rejestrowane w rejestrze wpływu.
 - 2) Pracownik merytorycznie odpowiedzialny opisuje dokument, potwierdza wykonanie usługi lub dostawy, wskazuje źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf), podpisuje się pod opisem.
 - 3) Dyrektor zatwierdza dokument do zapłaty.
 - 4) Oryginał faktury przekazany jest do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Okonku, kopia zostaje w OCK
2. Umowy i zlecenia
 - 1) Każda umowa jest sporządzana w dwóch egzemplarzach
 - 2) Umowę podpisuje Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury przy kontrasygnacie głównego księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku.

3. Dowody kasowe i wpłaty
 - 1) Okoneckie Centrum Kultury prowadzi kasę podręczną,
 - 2) Raport kasowy sporządzany jest raz w miesiącu i przekazywany do księgowości Urzędu Miejskiego w Okonku z załączonymi dowodami KP/KW.
4. Listy płac, umowy cywilnoprawne
 - 1) Okoneckie Centrum Kultury przekazuje do Urzędu Miejskiego w Okonku kopie:
 - a) zatwierdzonych list obecności,
 - b) umów zlecenia/o dzieło,
 - c) rachunków do umów,
 - d) protokołów wykonania.
 - 2) Urząd Miejski w Okonku wykonuje naliczenie wynagrodzenia, składek ZUS i podatków, dokonuje przelewów
5. Delegacje i rozliczenia podróży służbowych.
 - 1) Pracownik otrzymuje delegację zatwierdzoną przez Dyrektora OCK
 - 2) Po powrocie składa rozliczenie z dowodami (bilety, faktury, paragony)
 - 3) Dokumenty przekazywane są do księgowości Urzędu Miejskiego w Okonku do rozliczenia.
6. Sprawozdawczość
 - 1) Urząd Miejski w Okonku sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe
 - 2) Okoneckie Centrum Kultury dostarcza dane merytoryczne i potwierdza ich zgodność.

§ 4. Archiwizacja dokumentów

1. Dokumenty przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku w sposób uporządkowany i zabezpieczony przed zniszczeniem.
2. po zakończeniu roku kalendarzowego dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5. Kontrola dokumentów

1. Kontrola merytoryczna – pracownik odpowiedzialny za daną działalność.
2. Kontrola finansowo-rachunkowa – księgowość Urzędu Miejskiego w Okonku.
3. Kontrola zatwierdzająca (pod względem celowości i zgodności z planem) – Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury.

§ 6. Postanowienia końcowe

W sprawach nieregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o rachunkowości
- 2) ustawy o finansach publicznych
- 3) rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planu kont wewnętrznych zarządzeń Burmistrza i Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Lasota

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Okoneckim Centrum Kultury, zwanym dalej OCK

§ 2. Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Burmistrz Okonka.

§ 3. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) księgozbioru biblioteki, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania

danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
 - 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
4. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się:
 - 1) grunty,
 - 2) budynki,
 - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 4) księgozbioru biblioteki.
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.
6. Na mocy odrębnych przepisów, co najmniej raz na 5 lat, przeprowadza się inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.
7. Nie wysyła się potwierdzenia sald na należności mniejsze niż koszty wezwania/upomnienia.

§ 4. Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) niepełną polegającą na rocznym ustaleniu stanu aktywów i pasywów,

- 3) ciągłą polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) uproszczoną polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

§ 5. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora OCK sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
4. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora OCK komisja przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu Urzędowi Miejskiego w Okonku celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
- 5. Czynności przygotowawcze obejmują:**
 - 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych,
 - 3) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 4) przeszkolenie inwentaryzatorów.
- 6. Czynności właściwe obejmują:**
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
 - 2) rzetelne przeprowadzenie spisów z natury,
 - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,

- 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- 7) dokonanie w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 8) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

7. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki rozliczeniowej księgowości,
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
- 7) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi OCK propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku.
- 8) podjęcie decyzji przez Dyrektora OCK w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

8. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

- 1) - skuteczności ochrony majątku,
- 2) - bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych,
- 3) - magazynowania, składowania materiałów,
- 4) - gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 5) - zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem.

§ 6. Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Okonka na wniosek Sekretarza Miasta i Gminy Okonek.
2. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, Burmistrz Okonka na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
4. Ustęp 3 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości.

§ 7. Inwentaryzacja techniką spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków, których należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie arkuszy spisu,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy

ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego,
 - 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu,
 - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 9) określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu)
 - 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się
 - 13) klauzulę „Spis zakończono na poz... ”.
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał księgowość.
11. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
12. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu

błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Przy spisaniu składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn zamieszcza się odpowiednie adnotacje w uwagach.

13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
14. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
15. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z rzeczywistym stanem składników, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, na podstawie których przewodniczący sporządza rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych oraz sprawozdanie.

§ 8. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - należności,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności z pracownikami,
 - należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
6. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu

od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

8. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

§ 9. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

§ 10. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice wartości dotyczące całego pola spisowego.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
 - powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji

- księgowej,
- szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
 6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz Okonka na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 7. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory i szkody zawinione,
 - niedobory i szkody niezawinione,
 - ubytki naturalne.
 8. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
 9. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Burmistrza Okonka podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego w Okonku.
 10. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury.
 11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
 12. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
 - za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
 13. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz Okonka, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Burmistrz Okonka, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
15. Równowartość roszczenia z pkt 14 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 11. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Sasota

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGZARACHOWANIA OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

I. Celi zakres instrukcji.

1. Celem instrukcji jest:
 - 1) Określenie zasad ewidencji, przechowywania, wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania w Okoneckim Centrum Kultury,
 - 2) Zapewnienie właściwej kontroli nad drukami, których użycie wiąże się z odpowiedzialnością materialną i finansową,
 - 3) Dostosowanie zasad do organizacji, w której obsługę księgową prowadzi Urząd Miejski w Okonku.
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Okoneckiego Centrum Kultury, którzy przyjmują, wydają lub wykorzystują druki ścisłego zarachowania.

II. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych
- 4) Wewnętrzne regulacje Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury i Burmistrza Okonka

III. Zakres pojęciowy

1. Druki ścisłego zarachowania to dokumenty o charakterze rozliczeniowym lub potwierdzającym przychody i wydatki, które muszą być ewidencjonowane i rozliczane ilościowo, m.in.:
 - 1) Błoczki KP/KW (kasa przyjmie/kasy wypłaci)
 - 2) Bilety wstępu
 - 3) Pokwitowania odbioru
 - 4) Arkusze spisowe
 - 5) Czeki
 - 6) Druki rachunków, faktur, kwitariuszy i inne.

IV Odpowiedzialność

1. Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury
 - 1) Odpowiada za całokształt gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 2) Wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie druków,
 - 3) Zatwierdza protokoły przyjęć, wydawania i likwidacji druków.
2. Osoba odpowiedzialna za ewidencję druków ścisłego zarachowania

- 1) Prowadzi ewidencję ilościowo-numeracyjną druków,
 - 2) Przyjmuje druki,
 - 3) Wydaje je pracownikom na podstawie pokwitowania,
 - 4) Kontroluje stan druków i dokonuje ich rozliczenia,
 - 5) Prowadzi rejestr przychodów, wydań i stanów.
3. Pracownicy korzystający z druków
- 1) Odpowiadają materialnie za powierzone im druki,
 - 2) Prowadzą własne rejestry wykorzystania,
 - 3) Zwracają niewykorzystane druki po zakończeniu pracy.
4. Księgowość Urzędu Miejskiego w Okonku
- 1) Prowadzi nadzór nad prawidłowym rozliczeniem finansowym dokumentów wystawionych na drukach,
 - 2) Dokonuje księgowania na podstawie przekazanych druków (raporty kasowe, sprzedane bilety).

V. Przyjmowanie i ewidencja druków

1. Druki ścisłego zarachowania przyjmuje się na podstawie faktury zakupu.
2. Każda partia druków wpisywana jest do Ewidencji druków ścisłego zarachowania zawierającej:
 - 1) Numer kolejny wpisu,
 - 2) Datę przyjęcia,
 - 3) Nazwę i rodzaj druku,
 - 4) Serię i numer druków,
 - 5) Ilość sztuk,
 - 6) Numer faktury /dowód zakupu,
 - 7) Podpis osoby przyjmującej.
3. Druki przechowuje się w zamkniętej szafie lub sejfie w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.
4. Dostęp do druków mają wyłącznie osoby upoważnione.

VI. Wydawanie druków

1. Druki wydawane są pracownikom na podstawie pokwitowania odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Pokwitowanie zawiera
 - 1) Rodzaj druku
 - 2) Serię i numer
 - 3) Ilość sztuk
 - 4) Datę wydania i podpis odbierającego.
3. Pracownik, któremu wydano druki odpowiada za ich ochronę i rozliczenie.

VII. Rozliczenie druków

1. Po wykorzystaniu druków pracownik składa do osoby prowadzącej ewidencję:
 - 1) Wypełnione i wykorzystane druki,
 - 2) Niewykorzystane czyste druki.
2. Osoba odpowiedzialna weryfikuje zgodność numerów, stanów i podpisuje rozliczenie.

3. Rozliczone druki przekazywane są do księgowości Urzędu Miejskiego w Okonku jako dowody źródłowe.

VIII. Likwidacja druków

1. Druki zniszczone, błędnie lub nieaktualne likwiduje się na podstawie protokołu zniszczenia.
2. Komisję likwidacyjną powołuje Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury.
3. W protokole podaje się
 - 1) Nazwę druku,
 - 2) Serię i numer,
 - 3) Ilość sztuk,
 - 4) Przyczynę likwidacji,
 - 5) Podpisy członków komisji.
4. Protokół zatwierdza Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury i przekazuje do księgowości Urzędu Miejskiego w Okonku.

IX. Kontrola i inwentaryzacja druków

1. Co najmniej raz w roku (lub na polecenie Dyrektora OCK) przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu dokumentów oraz zgodności z ewidencją.
3. Z inwentaryzacji sporządza się protokół, który przekazuje się do księgowości Urzędu Miejskiego w Okonku.
4. Za prawidłowość inwentaryzacji odpowiada osoba prowadząca ewidencję oraz komisja powołana przez Burmistrza Okonka.

X. Przechowywanie dokumentacji

1. Ewidencję druków, protokoły likwidacji i rozliczenia przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat.
2. Dokumenty należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem.

XI. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wewnętrzne regulacje Urzędu Miejskiego w Okonku.
2. Każdy pracownik, któremu powierzono druki ścisłego zarachowania, musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania**

Ja niżej podpisany/a *
zatrudniony/a *
w charakterze

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy;
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

....., dnia
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności

.....
(data)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Marta Łasota

**Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

Przeprowadzonej w dniu r. do godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania

W toku likwidacji spisano następujące druki:

L.p.	Nazwa druku	Seria i numer	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:
.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej
gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota

INSTRUKCJA KASOWA OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

I. Cel i zakres instrukcji

1. Celem niniejszej instrukcji jest:

- 1) Określenie zasad prowadzenia kasy gotówkowej w Okoneckim Centrum Kultury,
- 2) Zapewnienie prawidłowego, bezpiecznego i zgodnego z przepisami obrotu gotówkowego,
- 3) Określenie odpowiedzialności osób materialnie odpowiadających za powierzone środki pieniężne.

2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników, którzy przyjmują lub wydają środki pieniężne w formie gotówki lub czeków.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych,
4. Wewnętrzne zarządzenia Dyrektora okoneckiego Centrum kultury i Burmistrza Okonka.

III. Organizacja kasy

1. Kasa mieści się w pomieszczeniu przy ul. Niepodległości 46, zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w sejf przystosowany do przechowywania gotówki.
3. Za prowadzenie kasy odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kasy składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury określa limit gotówki w kasie nie wyższy niż 500 zł

IV. Obieg dokumentów kasowych

1. Każdy przychód gotówki potwierdzony jest dowodem KP.
2. każdy wydatek gotówki jest potwierdzony jest KW.
3. Dowody KP i KW stanowią druki ścisłego zachowania są ewidencjonowane i przechowywane zgodnie z Instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zachowania.
5. Każdy dokument kasowy musi zawierać:
 - 1) Numer dowodu,
 - 2) Datę,
 - 3) Tytuł operacji,
 - 4) Kwotę słownie i liczbowo,

- 5) Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wypłaty,
- 6) Podpis osoby odbierającej lub wpłacającej gotówkę,
- 7) Podpis osoby upoważnionej do przyjęcia gotówki.

V. Raporty kasowe

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i wypłacanie gotówki prowadzi raport kasowy, w którym ujmuje wszystkie operacje gotówkowe w kolejności chronologicznej.
2. Raport sporządza się raz w miesiącu po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. Do raportu kasowego dołącza się wszystkie dowody KP i KW ujęte w raporcie.
4. Raport wraz z załącznikami przekazuje się do księgowości Urzędu Miejskiego w Okonku w terminie 2 dni po zakończeniu okresu.

VI. Pobieranie i przekazywanie gotówki

1. Gotówka do kasy Okoneckiego Centrum Kultury może być:
 - 1) Pobierana z rachunku bankowego,
 - 2) Uzyskana z wpływów własnych (bilety, opłaty, darowizny)
2. Pobieranie gotówki z banku następuje przez upoważnioną osobę na podstawie czeku lub polecenia wypłaty.
3. Wpływy gotówkowe przekazywane są do kasy niezwłocznie po zakończeniu sprzedaży, najpóźniej następnego dnia roboczego.
4. Nadwyżki gotówkowe powyżej ustalonego limitu przekazywane są na rachunek bankowy Okoneckiego Centrum Kultury.

VII Kontrola kasy

1. Stan gotówki w kasie powinien zawsze odpowiadać stanowi wykazanemu w raporcie kasowym.
2. Dyrektor Okoneckiego Ośrodka Kultury lub osoba przez niego upoważniona może w każdej chwili dokonać sprawdzenia kasy.
3. Sprawdzenie przeprowadza się również obowiązkowo:
 - 1) Na dzień bilansowy,
 - 2) Przy zmianie kasjera
 - 3) Przy zdarzeniu nadzwyczajnym (kradzież, pożar).
4. Z każdej kontroli sporządza się protokół z rewizji kasy.

VII Odpowiedzialność kasjera (osoby upoważnionej)

1. Kasjer (osoba upoważniona) odpowiada za powierzoną gotówkę i druki kasowe na zasadach określonych w przepisach o odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Wszelkie różnice kasowe (niedobór lub nadwyżka) muszą być niezwłocznie zgłoszone Dyrektorowi Okoneckiego Centrum Kultury.
3. Niedobry pokrywa osoba materialnie odpowiedzialna, chyba że zostanie udowodnione, że powstały bez jej winy.

IX Przechowywanie gotówki i dokumentów

1. Gotówka przechowywana jest w sejfie.

2. Klucze do sejfów posiada wyłącznie kasjer (osoba upoważniona), zapasowy komplet przechowywany jest w zabezpieczonej kopercie u Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury.
3. Dokumenty kasowe (KP, KW, raporty kasowe) przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Maria Lasota