

ZARZĄDZENIE NR 26/2021
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury
z dnia 21 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę)
rachunkowości dla Suwalskiego Ośrodka Kultury**

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 i 2, oraz art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury nr 16/2014 z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości dla Suwalskiego Ośrodka Kultury.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia polecam głównemu księgowemu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

p. o. Dyrektora
Suwalskiego Ośrodka
Kultury

Ignacy Ołów

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2021
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury
z dnia 21 grudnia 2021 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
W
Suwalskim Ośrodku Kultury

– Przepisy prawne stosowane w niniejszej dokumentacji:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800)
- 3) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2020 r. poz. 194)

I. WSTĘP

1. **Podstawa prowadzenia rachunkowości** Podstawą prowadzenia rachunkowości w Suwalskim Ośrodku Kultury jest niniejsza dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Informacje ogólne

- 1) Suwalski Ośrodek Kultury (SOK) jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, prowadzącą działalność w zakresie służącym realizacji celów statutowych.
- 2) Siedzibą SOK są Suwałki 16-400, ul. Papieża Jana Pawła II 5
- 3) Cele statutowe, rodzaje działalności i ich uszczegółowienie oraz podstawy działania SOK określa statut oraz regulamin organizacyjny.
- 4) SOK jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP 8442351054, oraz podatnikiem VAT UE i posiada numer identyfikacji podatkowej PL8442351054.
- 5) SOK posiada numer statystyczny Regon 200737929.
- 6) SOK został zarejestrowany w księdze rejestrowej nr 4 w Urzędzie Miasta Suwałki.
- 7) Definicje do użytych w niniejszej dokumentacji określeń – skrótów do zagadnień organizacyjnych. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) SOK - rozumie się przez to Suwalski Ośrodek Kultury (SOK),
 - b) kierownika jednostki - rozumie się przez to Dyrektora SOK,

- c) Statucie - rozumie się przez to tekst Statutu SOK, w brzmieniu określonym przez Radę Miejską w Suwałkach,
- d) ZPK – rozumie się przez to Zakładowy Plan Kont, w brzmieniu ustalonym przez Dyrektora SOK,
- e) Regulaminie organizacyjnym - rozumie się przez to regulamin ustalony zarządzeniem Dyrektora SOK,
- f) Zarządzeniu - rozumie się przez to jeden z aktów wewnętrznych SOK, wydawany przez Dyrektora jednostki, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących prawa i obowiązki związane z działalnością jednostki; zarządzenia poza zagadnieniami merytorycznymi mogą dotyczyć również kwestii proceduralnych lub porządkowych.

3. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast podstawowymi okresami sprawozdawczymi są miesiące.
- 2) Inne okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego:
 - I półrocza, za które sporządza się informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za I półrocze (art. 265 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych),
 - kwartału, za które sporządza się kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych, poręczeń i gwarancji oraz kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej).
- 3) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 25 miesiąca następnego za poprzedni miesiąc (art. 24 ust. 5).
- 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 (art. 24 ust. 5 i art. 18 ust. 1).
- 5) Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji (art. 18 ust. 2).

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Metody wyceny aktywów i pasywów z założeniem kontynuacji działalności

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 4 i ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 pkt. 2, a także rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, ustala się następujące zasady wyceny aktywów i pasywów do stosowania w sposób ciągły (w okresie wieloletnim) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego i na każdy inny dzień bilansowy zakładając, że nie występuje zagrożenie kontynuacji działalności.

1) *Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne* wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, albo wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. **Poprzez środki trwałe** podlegające amortyzacji wg rocznych stawek amortyzacyjnych rozumiane są w SOK składniki inwentarza o cenie jednostkowej przekraczającej wartość ustaloną dla potrzeb przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego, lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Amortyzacji tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i uznaje się, że stawki podatkowe uwzględniają ekonomiczną przydatność środka trwałego. Stawki amortyzacyjne na początku każdego roku obrotowego podlegają weryfikacji i są zatwierdzane przez dyrektora w planie amortyzacji. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz. W razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca, lub powołana przez kierownika jednostki Komisja, z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania. Do środków trwałych podlegających amortyzacji prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa. Środki te są oznakowane numerem inwentarzowym. **Wartości niematerialne i prawne** są obejmowane ewidencją ilościowo – wartościową bez względu na ich wartość. Wartości niematerialne i prawne, o cenie jednostkowej

przekraczającej wartość 5 000 zł, podlegają amortyzacji wg stawek określonych w podatku dochodowym od osób prawnych. Jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza kwoty ustalonej dla potrzeb przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, umorzenie ich dokonywane jest jednorazowo poprzez spisanie w koszty 100% wartości w momencie przyjęcia do używania. Dla tych składników odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodu w pełnej wysokości ich wartości w momencie oddania do używania i obciążają koszt zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). **Do środków trwałych przyjętych do używania na podstawie umowy leasingu operacyjnego** przyjmuje się zasady ewidencji określone w przepisach podatkowych. **Poprzez pozostałe środki trwałe** rozumiane są w SOK składniki inwentarza o cenie jednostkowej nieprzekraczającej wartości ustalonej dla potrzeb przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, stanowiące sprzęt komputerowy, kasy fiskalne, urządzenia elektroniczne, sprzęt audiowizualny i nagłaśniający, sprzęt TV i AGD, instrumenty muzyczne. Umorzenia tych składników dokonywane są jednorazowo, poprzez spisanie w koszty 100% wartości w momencie oddania ich do używania, albo, w przypadku składników o wartości powyżej 3 500 zł, mogą być amortyzowane sukcesywnie zgodnie ze stawkami wynikającymi z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W takim przypadku obowiązują wszystkie ustalenia, takie jak do środków trwałych powyżej wartości określonej w podatku dochodowym. Dla składników umarzanych jednorazowo, odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodu w pełnej wysokości ich wartości w momencie oddania do używania (analitycznie – wyposażenie). Ponadto jednorazowo umarza się książki i inne zbiory biblioteczne. Koszty te obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Przedmioty te objęte są ewidencją ilościowo-wartościową. Pozostałe składniki majątkowe (meble i sprzęt kwaterunkowy, środki inscenizacji) o cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty ustalonej dla potrzeb przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych odpisywane są w koszty w pełnej wysokości w momencie oddania do używania. Dla tego rodzaju składników prowadzona jest ilościowa ewidencja w sposób umożliwiający identyfikację każdego z tych przedmiotów oraz ich miejsca użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Dzieła sztuki stanowią środki trwałe niepodlegające amortyzacji, obejmowane ewidencją ilościowo-wartościową na koncie 016 według osób materialnie odpowiedzialnych.

2) *środki trwałe w budowie* wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3) *rzeczowe składniki aktywów obrotowych:*

a) **materiały i towary handlowe znajdujące się w magazynie głównym w siedzibie SOK, a także magazynach podręcznych**, prowadzonych przez wskazane osoby materialnie odpowiedzialne w celu ich odsprzedaży - wycenia się według cen zakupu lub kosztów wytworzenia, pomniejszone o podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług VAT, a w przypadku importu powiększone o cło i podatek akcyzowy, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. Ewidencja szczegółowa towarów prowadzona jest wartościowo, z podziałem na magazyn główny oraz magazyny podręczne wg osób materialnie odpowiedzialnych pobierających towary do sprzedaży.

b) **wydawnictwa własne** przekazane do odsprzedaży wycenia się wg cen nabycia netto lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, tj. z uwzględnieniem odchyleń od cen ewidencyjnych i pomniejszonych o odpisy aktualizacyjne. Koszty związane z zakupem materiałów i towarów zalicza się do kosztów bieżących na podstawie dowodów źródłowych. W SOK, kierując się zasadą wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości (zasada istotności) wartość zakupionych materiałów odpisywana jest w koszty na dzień ich zakupu, a produktów gotowych w momencie ich wytworzenia. Ze względu na istotność kwot odstępuje się od ustalania stanu i wyceny materiałów niezaużytych do końca roku obrotowego, oraz korekty kosztów wg tego stanu na dzień bilansowy. W odniesieniu do usług kulturalnych SOK nie wycenia produktów w toku produkcji ze względu na krótki okres realizacji usług kulturalnych (poniżej 3 miesięcy) i nieistotny wpływ zmiany stanu produktów w toku produkcji na aktywa i wynik finansowy ośrodka. Obce składniki majątku obrotowego przekazane w komis objęte są ewidencją pozabilansową: wartościowo na koncie 390 Zapasy obce. Ewidencja ilościowa prowadzona jest w punkcie sprzedaży w formie odrębnych kartotek. Odpisy aktualizujące wartość rzeczowych składników aktywów obrotowych dokonuje się w przypadku:

- trwałej utraty wartości,
- nadmiernych zapasów,
- zapasów niewykazujących ruchu:

a) przez rok – wysokość 50% ich wartości,

b) przez dwa lata – w wysokości 100% ich wartości. Dokonane odpisy aktualizujące zalicza się do odpowiednich kosztów operacyjnych.

4) *należności i udzielone pożyczki* – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności wyceny, tj. pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących należności uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich

zapłaty. Odpisem aktualizacyjnym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze. Odpisów aktualizujących należności przeterminowanych, lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, dokonuje się, nie później niż na dzień bilansowy indywidualnie w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, poprzez przeanalizowanie każdej należności, odrębnie biorąc pod uwagę okres zalegania z zapłatą, dokonanie oceny sytuacji każdego dłużnika oraz posiadanych zabezpieczeń, a także status dłużnika i status należności (w szczególności stan likwidacji lub upadłości, należności kwestionowane przez dłużników i inne).

Zasady naliczania i egzekwowania odsetek od należności

- 1) Instytucja nalicza odsetki zwłoki od należności po zapłacie wierzytelności głównej, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.
- 2) Wartość odsetek od należności ustalana jest według obowiązujących stawek odsetek ustawowych.
- 3) Nie nalicza się odsetek w przypadku, gdy należność została uregulowana w ciągu 2 dni roboczych od upływu terminu płatności. Przyjmuje się, iż jest to czas niezbędny na dostarczenie faktury do kontrahenta.
- 4) Przekazując wierzytelność do windykacji upoważnionemu Radcy Prawnemu lub Kancelarii należy sporządzić symulację odsetek na dzień przekazania sprawy.
- 5) Termin płatności not odsetkowych ustala się na 14 dni od daty wystawienia noty odsetkowej.
- 6) Odsetki za zwłokę o wartości nieprzekraczającej trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora usług pocztowych za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej, podlegają umorzeniu na podstawie art. 56 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych.
- 5) *zobowiązania* wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki. Odsetki należne od zobowiązań przeterminowanych, naliczone przez kontrahentów, których wysokość wynika z wystawionych i przekazanych do jednostki not odsetkowych zwiększają konto rozrachunków z kontrahentami, natomiast pozostałe odsetki, na które jednostka nie otrzymała not odsetkowych od kontrahentów do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych, na podstawie zasady istotności, obciążają koszty finansowe okresu, kiedy noty zostaną dostarczone do jednostki.
- 6) *rezerwy* - tworzone na pewne lub prawdopodobne straty, wyceniane są w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Podstawą do ujęcia rezerw z poszczególnych tytułów w księgach rachunkowych jest wiarygodny szacunek jej wartości, który podlega aktualizacji w następnych okresach sprawozdawczych. Rezerwę zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na

które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy na dzień, na który okazały się zbędne, zwiększają odpowiednio pozostałe przychody, przychody finansowe lub zyski nadzwyczajne.

7) *rezerwa na świadczenia pracownicze* - (nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne): Z uwagi na:

1) porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych dla pracowników,

2) zabezpieczenie przez organizatora kwot na wypłaty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych w każdym roku obrotowym; **nie tworzy się rezerwy na świadczenia pracownicze.**

8) *rezerwa i aktywa z tytułu odroczonego podatku*: **SOK w myśl postanowień art. 37 ust. 10 ustawy o rachunkowości odstępuje od tworzenia rezerw i aktywów z tyt. odroczonego podatku dochodowego** (jednostka korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 17 ustawy).

9) **kapitały (fundusze) własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa** – wycenia się w wartości nominalnej.

10) **na dzień bilansowy wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa** wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

11) **wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze** – ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka, w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,

- średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej w przypadku pozostałych operacji.

Na podstawie zasady określonej w art. 8 u. o rach. (zasada istotności) można nie dokonywać obliczania różnic kursowych rozrachunków, jeżeli wartość różnic kursowych nie przekracza 200 zł. W takim przypadku należności i zobowiązania prezentowane są w sprawozdaniu finansowym według kursu z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.

W przypadku podróży służbowych zagranicznych do rozliczenia kosztów podróży przyjmuje się kurs z ostatniego dnia roboczego przed rozpoczęciem podróży.

12) **zobowiązanie warunkowe** jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi jednostka nie ma kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być

również obecne zobowiązanie jednostki, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

13) **poziom istotności** – ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub te kwoty, które przekraczają 0,5% ogólnej sumy przychodów w przypadku wielkości wynikowych.

14) **prawo wieczystego użytkowania gruntów** – otrzymane prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowi środek trwały, który ujmuje się drugostronnie w pasywach w pozycji Rozliczenia międzyokresowe bierne przychodów. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych. Amortyzacji dokonuje się metodą liniową. Ustala się roczną stopę amortyzacyjną na poziomie 2,5%. Otrzymane nieodpłatnie prawo wieczystego użytkowania gruntów przyjmuje się do ewidencji w wartości godziwej, tj.:

- wartości rynkowej tego prawa, jeżeli jednostka dysponuje takimi informacjami, lub
- wartości ustalonej przez rzeczoznawcę, lub
- wartości wynikającej z relacji do wartości gruntu określonej w ostatnio otrzymanej przez instytucję decyzji ustalającej opłatę roczną za użytkowanie wieczyste gruntów.

15) **Rozliczenia międzyokresowe** przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.

16) **Czynne rozliczenia międzyokresowe** kosztów są dokonywane, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

17) **Bierne rozliczenia międzyokresowe** kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

- a) z wartości świadczeń wykonywanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
- b) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo, że data ich powstania nie jest znana.

18) **Inwestycja w obcym środku trwałym** – to nakłady poniesione na obcy środek trwały, który jest wykorzystywany na cele prowadzonej działalności na podstawie umowy np. najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej o podobnym charakterze. Nakłady mające charakter ulepszenia określa się na podstawie art. 16g ust. 13 updog. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeśli suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania. W sytuacji, gdy w obcym środku trwałym wykonywane będą prace konserwacyjne lub mające charakter odtworzeniowy, przywracający środkowi trwałemu pierwotny poziom techniczny (remont), poniesione na ten cel nakłady nie będą stanowiły inwestycji w obcym środku trwałym – poniesione wydatki zostaną zaliczone bezpośrednio do kosztów uzyskania przychodów. Wartość początkową środka trwałego w postaci inwestycji w obcym środku trwałym ustala się identycznie jak przy środkach trwałych zakupionych lub wytworzonych we własnym zakresie, czyli wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Inwestycje w obcych środkach trwałych amortyzuje się metodą linową wg stawek amortyzacyjnych uwzględniających okres, na jaki zawarta została umowa, na podstawie której obcy środek trwały jest wykorzystywany do prowadzonej działalności nie krótszy jednak niż okres amortyzacji przewidziany w przepisach podatkowych w stosunku do środka trwałego, którego dotyczą. Jeżeli okres umowy jest krótszy niż okres amortyzacji, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się do końca miesiąca, w którym została rozwiązana stosowna umowa. W przypadku inwestycji dotyczących budynków otrzymanych do używania od Organizatora ustala się stawkę amortyzacyjną w wysokości 10%.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego

Na wynik finansowy składa się:

- 1) wynik działalności operacyjnej z uwzględnieniem pozostałych kosztów i pozostałych przychodów operacyjnych,
- 2) wynik z operacji finansowych,
- 3) wynik operacji nadzwyczajnych,
- 4) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, którego płatnikiem jest jednostka i płatności z nim

zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” są zamykane w korespondencji z kontem „Wynik Finansowy”. Konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”. Różnica na koncie 490 stanowi zmianę stanu produktów i jest przenoszona na konto wyniku finansowego. Konta zespołu 7 są zamykane w korespondencji z kontem „Wynik finansowy”. Naliczony podatek od osób prawnych na koncie 870 jest przenoszony na koniec roku na konto „Wynik finansowy”. **Ustalany w powyższy sposób wynik będzie prezentowany w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat.**

3. Sporządzanie sprawozdania finansowego Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim, w walucie polskiej, w złotych i groszach ze szczególnością zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (art. 50 ust. 1). Sprawozdanie finansowe SOK składa się z:

- 1) Wprowadzenia do sprawozdania finansowego,
- 2) Bilansu,
- 3) Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy)
- 4) Dodatkowych informacji i objaśnień.

4. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

- a) Wystawione faktury VAT na otrzymane przedpłaty na poczet wykonania usług w następnym okresie sprawozdawczym są ujmowane na koncie 845 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” i prezentowane w bilansie w pasywach w części B.IV. poz. 2 „Rozliczenia międzyokresowe – krótkoterminowe”.
- b) Otrzymane faktury w następnych okresach, ale dotyczące okresu sprawozdawczego są ujmowane na koncie 641 „Rozliczenia międzyokresowe bierne” i prezentowane w pasywach w części B.IV. poz. 2 „Rozliczenia międzyokresowe – krótkoterminowe”.
- c) Podatek VAT ujmowany na koncie 225 jest wykazywany jako saldo kont 225-3 i 225-4 w zależności od tego, czy jest debetowe czy kredytowe w aktywach lub pasywach jako należności lub zobowiązania z tytułu podatków.
- d) Dotacje podmiotowe otrzymywane od organizatora na pokrycie kosztów bieżącej działalności księguje się na koncie 740, jednakże zalicza się je do przychodów działalności podstawowej i prezentowane są w rachunku zysków i strat w części A.V. Dotacja podmiotowa na działalność bieżącą.
- e) Dotacje celowe od organizatora oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego otrzymywane na działalność bieżącą księgowane na koncie 740 są prezentowane w rachunku zysków i strat w części D.II. „Dotacje”.

- f) Dofinansowania ze środków unijnych przeznaczone na działalność statutową instytucji – księgowane na koncie 742 i prezentowane są w rachunku zysków i strat w części D.III. „Pozostałe przychody operacyjne”.

III. ZASADY I SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną oraz umożliwiają:
 - a) grupowanie operacji gospodarczych w sposób usystematyzowany w przekrojach zaspokajających wewnętrzne i zewnętrzne potrzeby informacyjne SOK,
 - b) kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji gospodarczych oraz posiadanych składników aktywów,
 - c) dane niezbędne do ustalania wysokości i rozliczenia podatków oraz ustalania innych zobowiązań SOK, dokonywania rozrachunków z pracownikami i kontrahentami jednostki,
 - d) prawidłowe sporządzanie sprawozdania finansowego SOK oraz innych sprawozdań opracowanych na podstawie danych zawartych w księgach rachunkowych.
- 2) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone zgodnie z art. 9, 10, 24 ustawy o rachunkowości:
 - a) rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i terminowo,
 - b) w języku polskim i walucie polskiej,
 - c) za lata obrotowe w przekroju okresów sprawozdawczych.

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych SOK

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie instytucji w Suwałkach, przy ul. Papieża Jana Pawła II 5.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
 - a) Zgodnie z zasadą memoriału i współmierności w księgach SOK ujmowane są wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 - b) Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.

- c) Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- d) SOK ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, może zmienić stosowane zasady na inne, przewidziane ustawą, o czym należy poinformować z uzasadnieniem w informacji dodatkowej.
- e) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Szczegółowe zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych regulują odrębne zarządzenia wewnętrzne SOK.
- f) Na księgowość SOK składają się księgi rachunkowe, dowody księgowe stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów, wyniki inwentaryzacji i opis stosowanego systemu rachunkowości. SOK jako jednostka, objęta ustawą o rachunkowości, obowiązana jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych (art. 13 ust. 1) według zasad określonych w tej ustawie. W tym celu należy do ksiąg rachunkowych, do okresu sprawozdawczego wprowadzić w postaci zapisu, dokonanego na podstawie sprawdzonego i zakwalifikowanego (zatwierdzonego) do ujęcia w księgach dowodu księgowego, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Zapisy powinny nastąpić w sposób zapewniający trwałość co najmniej przez 5 lat, licząc od dnia zamykającego rok obrotowy.
- g) Na księgi rachunkowe składają się:
- *dziennik*, w którym kolejno numerowane zapisy następują w porządku chronologicznym, równoległe do zapisów na kontach księgi głównej;
 - identyfikacja dowodów odbywa się na podstawie rodzaju dowodu i jego numeru w odpowiednim rejestrze; numeracja dowodów w rejestrach prowadzona jest w sposób ciągły w okresie rocznym;**
- przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera zapis powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu;

- *konta księgi głównej*, na których zapisy następują według zasady podwójnego zapisu w porządku systematycznym, a w tych ramach chronologicznym; zapisy w dziennikach i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane, aby zapewnić tzw. ślad rewizyjny,
- *konta kont pomocniczych*, w stosunku do kont księgi głównej, na których zapisy następują również w porządku systematycznym, a w tych ramach chronologicznym; konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej; prowadzi się je jako wyodrębniony system ksiąg – komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej; konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, środków trwałych niskocennych (wyposażenia), dzieł sztuki i innych składników majątku SOK,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami z tytułu zaliczek i pożyczek mieszkaniowych,
 - operacji sprzedaży, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych,
 - operacji zakupu ze szczegółowością niezbędną dla ich wyceny i dla celów podatkowych,
 - kosztów, przychodów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
- *zestawienie obrotów (sum kwot zapisów) i sald kont księgi głównej* powinno być sporządzone comiesięcznie, zawierające:
 - symbole lub nazwy albo symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- *zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych* jest sporządzane nie rzadziej niż na dzień bilansowy, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów; suma sald kont pomocniczych powinna być zgodna z saldem tego konta księgi głównej, którego dane kont pomocniczych uszczegółowiają.

3. Opis funkcjonowania kont syntetycznych i zasady księgowania operacji gospodarczych

1) **Wykaz kont księgi głównej** Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Konta analityczne (konta ksiąg pomocniczych) służą do uszczegółowienia i uzupełnienia (stąd ich inna nazwa - konta szczegółowe) zapisów kont księgi głównej. Zakładanie kont analitycznych odbywa się wg potrzeb i nie wymaga wprowadzania zmian w polityce rachunkowości. Zmian w polityce rachunkowości nie wymagają również zakładanie i usuwanie kont pozabilansowych, które tworzone są według potrzeb. Szczegółowy opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont określonych w załączniku nr 1 w zakresie nieuwzględnionym w niniejszej polityce rachunkowości SOK zawiera publikacja pn. „Plan Kont z komentarzem dla instytucji kultury” autorstwa U. Pietrzak, wyd. ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2012, z uwzględnieniem różnic w numeracji kont wyszczególnionych w poniższym zestawieniu:

L.p.	Nr konta w SOK	Nr konta w publikacji
1.	011	010
2.	070	070, 071
3.	071	073
4.	134, 135, 136, 137, 138	133
5.	200	201, 202
6.	225	220, 221, 222, 223
7.	235	237
8.	311	310
9.	331, 332	330
10.	Wn 731	730
11.	Ma 732	733
12.	845	845, 846

4. Ewidencja dotacji i środków na inwestycje

- 1) W momencie wpływu dotacji na inwestycje na rachunek bankowy, jednostka księguje jej wartość na koncie "Rozliczenia międzyokresowe przychodów". Następnie, równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w przypadku pozostałych środków trwałych, przeksięguje odpowiednią część dotacji na konto "Pozostałe przychody operacyjne". Na konto pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się wartość dotacji, w takiej proporcji, jaka wynika z wysokości otrzymanej dotacji w stosunku do wartości początkowej środka trwałego sfinansowanego tą dotacją.
- 2) Dotacje podmiotowe i celowe na działalność bieżącą przyznane przez organizatora księguje się w następujący sposób: wpływ raty księgowany jest na konto 740 „Dotacja podmiotowa” w momencie wpływu na rachunek bankowy instytucji. Dotacje podmiotowe w myśl ustawy o finansach publicznych (art. 131) obejmują środki dla podmiotu wskazanego w odrębnej ustawie lub w umowie międzynarodowej, wyłącznie na dofinansowanie działalności bieżącej.

5. Zasady ewidencji środków pochodzących z funduszy unijnych

- 1) W SOK prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową kosztów dotyczących realizowanych projektów w układzie funkcjonalnym umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków unijnych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych dla SOK w drodze refundacji, co oznacza że dla każdego projektu wyodrębnia się konto w zespole 5 – koncie 500 – Koszty działalności statutowej, na które odnosi się wszystkie koszty kwalifikowane dotyczące danego projektu, zaewidencjonowane równorzędnie na kontach w układzie rodzajowym. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:
 - zgodności z umową o dofinansowanie,
 - zgodności z przepisami krajowymi,
 - zgodności z przepisami wspólnotowymi,
 - zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.
- 2) Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych poszczególnych projektów unijnych określa się każdorazowo odrębnym dokumentem.
- 3) Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
 - a) Koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (także zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się wg zasad ogólnych na koncie „Środki trwałe w budowie współfinansowane ze środków UE” z analitycznym wyodrębnieniem poszczególnych projektów. Na koncie tym księguje się bieżąco wszystkie poniesione koszty za okres budowy, montażu, adaptacji, zgodnie z rzeczowym wykazem nakładów.
 - b) Ewidencję dofinansowania ze środków unijnych, przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i zachowuje do rozliczeń międzyokresowych przychodów.
 - c) Środki trwałe sfinansowane częściowo ze środków unijnych amortyzuje się wg zasad ogólnych określonych w ustawie o rachunkowości. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty będą rozliczane sukcesywnie w korespondencji z pozostałymi przychodami operacyjnymi równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych z tych środków.

- d) Dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż zakup, budowa i ulepszenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej na kontach zespołu „2”, „4”, „5” i „7”.
- e) Jeżeli dofinansowanie ze środków unijnych jest formą rekompensaty za już poniesione koszty lub straty księguje się ją jako przychód należny do równowartości poniesionych kosztów i spodziewanej ich refundacji na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie zawartej umowy na realizację projektu ze środków unijnych.
- f) Finansowanie wydatków ze środków funduszy unijnych uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów określonych przepisami właściwymi poszczególnych programów. Wydatki powinny być ponoszone z wyodrębnionego konta bankowego projektu jeżeli umowa o dofinansowanie wskazuje na taki obowiązek. W innych przypadkach gdy dopuszcza to umowa o dofinansowanie, korzysta się z konta bankowego SOK.
- g) Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej projektu musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej, przepisach prawa polskiego i w umowie o dofinansowanie projektu.

6. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych. Poza programem finansowo-księgowym prowadzi się następujące księgi pomocnicze, które co miesiąc są uzgadniane do kont syntetycznych:

1) W zakresie gospodarki materiałowej:

- a) ewidencja **ilościowa** prowadzona w programie excel dla towarów handlowych SUWALI przechowywanych w magazynie głównym;
- b) ewidencja **ilościowa** materiałów promocyjnych prowadzona jest w programie excel;
- c) zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
- materiały biurowe,
 - materiały promocyjne,
 - środki czystości,

- materiały do bieżącego utrzymania budynków oraz inne nabywane w miarę potrzeb instytucji; w takim przypadku faktury zakupu są rozksięgowane wg opisu lub rozdzielnika na miejsca powstania kosztów w zespole 5,
- zakup materiałów i usług do produkcji wydawnictw.

2) **W zakresie środków trwałych i wyposażenia:**

- a) **Dla środków trwałych powyżej wartości ustalonej dla i wartości niematerialnych i prawnych** – ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona dwutorowo za pomocą programu Progman Wyposażenie i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD. Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej w układzie KŚT. Środki te są oznakowane numerem inwentarzowym.
- b) **Dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia)** Przedmioty te, jako niskocenne, są traktowane przez jednostkę jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów (analitycznie – wyposażenie). Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona dwutorowo za pomocą programu Progman Wyposażenie i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD. Są one numerowane i znakowane identycznie jak środki trwałe. W przypadku tych przedmiotów nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT. Wystarczą potwierdzenia odbioru przez użytkowników na dowodzie zakupu. Dla celu zabezpieczenia majątku, niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową wg użytkowników w zależności od ceny jednostkowej. I tak:
 - a) sprzęt kwaterunkowy – łóżka, krzesła, stoły, meble,
 - b) sprzęt biurowy – kalkulatory, maszyny do pisania,
 - c) środki inscenizacji – rekwizyty, garderoba itp.
 - e) pozostały sprzęt inny niewymieniony wyżej – o cenie powyżej 500 zł. Ewidencja ilościowa prowadzona za pomocą programu Dostęp Progman Majątek Web STANDARD i Progman Wyposażenie.
- c) **Materiały (zbiory) biblioteczne inne składniki inwentarza** Materiały (zbiory) biblioteczne i inne składniki inwentarza są objęte ewidencją analityczną prowadzoną w programie Progman Wyposażenie i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD.

3) **W zakresie płac:**

- a) imienne karty wynagrodzeń w programie Progman - płace;
- b) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym – Płatnik.

4) **W zakresie sprzedaży i zakupów:**

- a) ewidencja sprzedaży biletów wstępu oraz wydawnictw własnych, towarów i usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej prowadzona jest przy użyciu kas fiskalnych.
- b) prowadzony rejestr sprzedaży i zakupów dla potrzeb VAT – stanowiący integralną część systemu finansowo-księgowego, uzgadniany jest z deklaracją VAT i kontami sprzedaży co miesiąc.

IV. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

- 1) Księgi rachunkowe w Suwalskim Ośrodku Kultury prowadzone są w siedzibie jednostki komputerowo za pomocą programu finansowo-księgowego Symfonia® Finanse i Księgowość produkcji Sage sp. z o.o.
- 2) Program finansowo-księgowy realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Program zapewnia:
 - a) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
 - b) przenoszenie obrotów i sald,
 - c) automatyczną numerację stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w trakcie roku,
 - d) wydruki dziennika, księgi głównej oraz inne wydruki analityczne trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu, wyraźnie oznaczone rokiem, miesiącem i datą sporządzenia.
- 3) Faktury sprzedaży wystawiane są w systemie sprzedaży IKSORIS produkcji SoftCom s.j. i programu Sage Symfonia Start Faktura i Kasa 2011.a Firma.
- 4) Programy Progman Kadry, Płace, Zleczone pozwalają usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i zleceniobiorcach oraz historii ich zatrudnienia i związanych z tym systemem wynagrodzeń.
- 5) System zabezpieczeń programu finansowo-księgowego Symfonia® Finanse i Księgowość produkcji Sage sp. z o.o. System zabezpieczony jest hasłem dostępu przy starcie pracy. Hasło dostępu wprowadza osoba, która dokonuje wprowadzania danych do systemu. Inne hasło posiada przedstawiciel firmy, która serwisuje program, dokonuje aktualizacji oprogramowania. Hasło dostępu do systemu posiada również główny księgowy jednostki.
- 6) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, lub też w innych terminach w przypadkach określonych w art. 12 ustawy o rachunkowości.

7) Posiadana przez instytucję dokumentacja użytkownika powinna być zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawierać m.in.:

- a) wykaz programów,
- b) procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- c) opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania,
- d) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.

W skład dokumentacji wchodzi następujące podręczniki użytkownika:

- a) Program Symfonia Finanse i Księgowość
- b) Program Sage Symfonia Faktura i Kasa 2011a.Firma
- c) Instrukcja Programu Progman Kadry
- d) Instrukcja Programu Progman Płace
- e) Instrukcja Programu Progman Zlecone
- f) Instrukcja Programu Majatek Web
- g) Specyfikacja Oprogramowania iKSORIS.

8) Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w każdym okresie sprawozdawczym obejmującym okres miesiąca kalendarzowego na podstawie dowodów źródłowych **zgrupowanych zbiorach tematycznych (rejestrach):**

- a) **raporty kasowe – RK** – zbiór dowodów będących odzwierciedleniem operacji gospodarczych, występujących w SOK, dokonanych gotówkowo za pośrednictwem kas,
- b) **wyciągi bankowe – WB** – zbiór dowodów będących odzwierciedleniem operacji gospodarczych, występujących w SOK, dokonanych bezgotówkowo za pośrednictwem banków,
- c) **faktura VAT zakup – FVZ** – zbiór dowodów będących odzwierciedleniem operacji gospodarczych dokonywanych za pomocą faktur VAT, związanych ze sprzedażą opodatkowaną, a także nieopodatkowaną, w zależności od potrzeb wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- d) **faktura VAT sprzedaż – FVS** - zbiór dowodów będących odzwierciedleniem operacji gospodarczych sprzedaży dokonywanych za pomocą faktur VAT,

- e) **dowód wewnętrzny sprzedaży – DWS** – dla dowodów wystawianych wewnątrznie odzwierciedlających sprzedaż niepodlegająca ewidencji za pomocą kas fiskalnych, na które nie wystawia się faktur VAT,
- f) **faktura VAT do paragonu – FVDP** – dla faktur wystawianych do paragonów z kasy fiskalnej,
- g) **faktura wewnętrzna wewnątrzspółnotowe nabycie towarów lub usług – WNT/WNU** – służąca do ewidencji faktur dotyczących odwrotnego obciążenia podatkiem VAT w związku z importem towarów i usług,
- h) **dokument prosty – DP** – zbiór pozostałych dowodów księgowych zewnętrznych, obcych zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych, w tym korygujących lub rozliczeniowych.

9) Księgi rachunkowe obejmują:

- a) księgę główną – zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie bazy danych księgi głównej. Posiadany przez SOK program umożliwia uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie,
- b) księgi pomocnicze – zasoby informacyjne rachunkowości, które służą uszczegółowieniu zapisów na kontach księgi głównej, tworzone według potrzeb, prowadzone dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – podział analityczny według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - rozrachunków z kontrahentami – podział analityczny według poszczególnych kontrahentów,
 - rozrachunków z pracownikami – podział analityczny według poszczególnych pracowników,
 - rozrachunków z budżetem – według obowiązujących grup podatkowych,
 - innych rozrachunków
 - kosztów – według rodzajów (konta zespołu 4) oraz według miejsc ich powstania (konta zespołu 5)
 - przychodów
- c) dziennik - obejmujący zapisy w porządku chronologicznym danych operacji gospodarczych – wydruk komputerowy sporządzony na podstawie zapisów wprowadzanych do ksiąg księgi głównej, drukowany nie rzadziej niż na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych i przechowywany przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
- d) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych (kont analitycznych), które zawiera:
 - symbole i nazwy kont,
 - saldy kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, sumę obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego,

e) wykazy składników inwentarza: środków trwałych podlegających amortyzacji, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych i innych składników drukowane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

10) Na koniec każdego okresu sprawozdawczego dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych (archiwizacja danych). Nośniki te, zawierające oznaczenie okresu sprawozdawczego, przechowywane są w opakowaniu zabezpieczającym przed zniszczeniem, w kasie metalowej, zabezpieczone przed dostępem osób trzecich, przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

11) W myśl ustawy o rachunkowości (art. 13 ust. 6) księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

V. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1) Program komputerowy finansowo – księgowy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Suwalskiego Ośrodka KulturyDopuszcza się do stosowania w SOK począwszy od miesiąca obrachunkowego listopada 2012 program finansowo-księgowego Symfonia® Finanse i Księgowość produkcji Sage sp. z o.o. jako program podstawowy, służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych SOK, licencja nr F-50-116015. Wykaz pracowników dopuszczonych do użytkowania programu stanowi załącznik nr 2 niniejszego dokumentu.

2) Wymogi stawiane programom finansowo-księgowym w znowelizowanej ustawie o rachunkowości a program Symfonia® Finanse i Księgowość produkcji Sage sp. z o.o., wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis reguł obliczeniowych, ewidencji, kontroli oraz wydruku danych programu Symfonia określone są w dokumentacji dotyczącej programu.

3) Wykaz pozostałych programów dopuszczonych do użytkowania w Dziale Finansowo-Księgowym i Kadr:

a) ProgMan – Kadry, Płace, Zleczone firmy Wolters Kluwer S.A. w Warszawie, licencja nr 95803 użytkowany od dnia 1.11.2012 r.

b) ProgMan – Wyposażenie i Progman Majątek Web Standard firmy Wolters Kluwer S.A. w Warszawie, licencja nr 95803, użytkowany od dnia 1.11.2012 r.

c) Pakiet Office Basic – licencja Microsoft OffBasic2007, Microsoft Sp. z o.o. Warszawa użytkowany od dnia 1.11.2012 r.

- d) Program Płatnik – licencja ogólna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Warszawie, użytkowany od dnia 1.11.2012 r.
- e) System sprzedaży i rezerwacji biletów IKSORiS firmy SoftCom s.j. we Wrocławiu, umowa licencyjna z dnia 15.07.2013 r., użytkowany od dnia 1.08.2013 r.
- f) Program Symfonia faktura i kasa firmy Sage sp. z o.o. w Warszawie, licencja FAL110-53008, użytkowany od dnia 1.11.2012 r.
- g) system bankowy banku obsługującego SOK, na podstawie umowy z bankiem prowadzącym rachunki SOK.

VI. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

1. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości:

- a) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w SOK,
- b) dowody księgowe,
- c) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych), dokumenty inwentaryzacyjne,
- d) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności. Dokumentację należy przechowywać w siedzibie SOK w należyty, z góry ustalony sposób, oraz chronić przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem, zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

2. Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony danych powinien polegać w szczególności na:

- a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- b) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- c) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) SOK, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i datą sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na innym nośniku danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtwarzania w formie wydruków.

3. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych Dokumenty księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w SOK w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie. W podobny sposób należy przechowywać (po zatwierdzeniu) sprawozdania finansowe za dany rok obrotowy:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

4. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

- 1) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zatwierdzenie sprawozdania.
- 2) Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów, emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów za sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowania za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczania osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- e) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- g) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

3) Okres przechowywania ustalony w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

5. Udostępnienie danych i dokumentów Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Dyrektora SOK lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą SOK – wymaga pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

6. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności SOK w przypadku gdy:

- 1) SOK zakończy swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- 2) Zostanie zlikwidowany – przekazuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

7. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania Przetwarzane dane podlegają szczegółowej ochronie za względu na możliwości:

- a) całkowitej utraty danych
- b) częściowej utraty danych
- c) uszkodzenia danych podczas przetwarzania
- d) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieupoważnione

e) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione. Mając na uwadze powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

- 1) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania kopii danych przy pomocy znajdującego się w pakiecie oprogramowania programu archiwizującego na zewnętrznym nośniku danych (płytki CD, DVD, pendrive) na zakończenie każdego okresu sprawozdawczego do dnia 25 następnego miesiąca,
- 2) odpowiedzialność za prawidłową realizację obowiązku archiwizacji danych spoczywa na osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych w administratorze Systemu FK,
- 3) urządzenia zawierające archiwizowane dane muszą być przechowywane pod zamknięciem w kasie metalowej, zabezpieczone przed zniszczeniem przez okres wskazany jak do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 4) przechowywania kopii danych na dysku twardym C przez okres wskazany jak dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego: pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamknięte w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywania zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami SOK poza godzinami pracy,
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie instalacji uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych UPS,
- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz podłączenia komputera do sieci lokalnej SOK oraz pozostawienia włączonego komputera bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) od przypadku usunięcia danych przez użytkownika obowiązuje szczególna uwaga przy wykonaniu operacji usuwających zbiory.

9. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników i haseł, zachowaniu poufności haseł),
- 3) Bezwzględny przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

10. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) Wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadanie określonych uprawnień innym operatorom programu,
- 2) Posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora i hasła.

VII. CZĘSTOTLIWOŚĆ I ZASADY INWENTARYZACJI ORAZ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. W drodze spisu z natury ustala się następujące składniki majątku:

- 1) Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
 - a) środków pieniężnych w kasie,
 - b) zapasów wydawnictw, dla których stosuje się uproszczenie zaliczania na bieżąco w koszty zakupu materiałów i usług do ich wytworzenia.
- 2) W ostatnim kwartale roku przeprowadza się spis z natury:
 - a) nie rzadziej niż co dwa lata – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - b) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (dawne inwestycje rozpoczęte).
- 3) Spisowi z natury podlegają również zapasy obce materiałów lub towarów znajdujące się w jednostce oraz inne składniki majątkowe (np. środki trwałe) powierzone do sprzedaży, przechowania lub używania – w terminie spisu określonej grupy majątkowej. O wynikach spisu należy powiadomić właściciela składników majątkowych.
- 4) Materiały (zbiory) biblioteczne podlegają inwentaryzacji z częstotliwością przewidzianą w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283) raz na 5 lat lub raz na 10 lat w zależności od liczebności i dostępności zbiorów.

2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda lub weryfikacji podlegają następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) Na 31 grudnia jednostka potwierdza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych (także lokat) drogą potwierdzenia salda.
- 2) Należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe uzgadnia się w drodze potwierdzenia salda w ostatnim kwartale roku z firmami prowadzącymi księgi rachunkowe. Jeżeli potwierdzenia dokonuje się na inny dzień niż 31 grudnia, stan należności z poszczególnymi kontrahentami podlega weryfikacji poprzez analizę kont rozrachunków, a w szczególności analizy przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a 31 grudnia, z uwzględnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic.
- 3) Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczących tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwych do uzgodnienia w drodze potwierdzenia salda – podlegają na koniec roku weryfikacji, polegającej na wyspecyfikowaniu salda w oparciu o dokumenty, deklaracje lub zapisy.
- 4) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (takie jak budowle, grunty, urządzenia wbudowane itp.), środki trwałe w budowie (dawne nakłady inwestycyjne księgowane na koncie 080 – z wyjątkiem maszyn i urządzeń podlegających spisowi) oraz wartości niematerialne i prawne – podlegają weryfikacji na koniec roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu ustalenia realnej wartości tych składników.
- 5) Pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej – w tym szczególnie zobowiązania – podlegają weryfikacji na koniec roku – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, w celu ustalenia realnej wartości tych pozycji bilansu. Rozpoczęcie inwentaryzacji może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku.

PLAN KONT

Nr konta syntetycznego	Nazwa konta
Zespół 0 - AKTYWA TRWAŁE	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
016	Dzieła sztuki i eksponaty muzealne
017	Zbiory do wystaw
020	Wartości niematerialne i prawne
070	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
071	Umorzenie pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych
080	Środki trwałe w budowie
081	Środki trwałe w budowie finansowane ze środków UE
093	Środki trwałe obce - pozabilansowe
Zespół 1 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE	
100	Kasa
131	Rachunek bieżący jednostki
132	Rachunek ZFŚS
133	Rachunek bankowy projektu nr WND-RPPD.08.05.00-20-0006-18
134	Rachunek bankowy – dotacje organizatora
135	Rachunek bankowy – kaucja gwarancyjna
136	Rachunek bankowy – VAT podzielony
137	Rachunek bankowy projektu – SBF czynnik rozwoju społecznego i gospodarczego Miasta Suwałk - budżet państwa
138	Rachunek bankowy projektu – SBF czynnik rozwoju społecznego i gospodarczego Miasta Suwałk - MF EOG
140	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	
200	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201	Sprzedaż do paragonu
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
230	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
234	Rozrachunki z pracownikami z tyt. pobranych zaliczek
235	Rozrachunki z pracownikami z tyt. pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS
238	Rozliczenia z tyt. niedoborów, szkód i nadwyżek
243	Roszczenia sporne
249	Pozostałe rozrachunki

280	Odpisy aktualizujące wartość należności
291	Należności warunkowe – pozabilansowe
292	Zobowiązania warunkowe – pozabilansowe
293	Zobowiązania zabezpieczone na majątku – pozabilansowe
Zespół 3 – MATERIAŁY I TOWARY	
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
311	Materiały – magazyny podręczne
330	Towary handlowe pozostałe
331	Towary handlowe – suwale
332	Towary handlowe magazyny podręczne
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów handlowych
391	Zapasy obce – pozabilansowe
Zespół 4 – KOSZTY WG RODZAJU	
400	Amortyzacja
411	Zużycie materiałów
419	Zużycie energii
420	Usługi obce
430	Wynagrodzenia
440	Odpisy na ZFŚS
441	Inne świadczenia na rzecz pracowników
445	Składki ZUS i Fundusz Pracy
450	Podatki i opłaty
460	Pozostałe koszty
490	Rozliczenie kosztów
Zespół 5 – KOSZTY WG ZADAŃ I MIEJSC POWSTAWANIA	
500	Koszty działalności statutowej
550	Koszty utrzymania etatów
551	Koszty bezpośrednie utrzymania obiektów
552	Koszty ogólnozakładowe
560	Koszty działalności pomocniczej
Zespół 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE	
630	Produkcja w toku
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów operacyjnych – czynne
641	Rozliczenia międzyokresowe kosztów – bierne
Zespół 7 – Przychody i koszty ich osiągnięcia	
700	Przychody ze sprzedaży działalności statutowej
709	Sprzedaż wydawnictw i koszt własny sprzedanych wydawnictw
710	Sprzedaż pozostałych usług
731	Sprzedaż towarów i koszt własny sprzedanych towarów
732	Sprzedaż materiałów i koszt własny sprzedanych materiałów
740	Dotacje budżetowe
742	Dotacje unijne
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne

761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
Zespół 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY	
800	Fundusz jednostki
840	Rezerwy
845	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
846	Rozliczenia międzyokresowe ze środków UE
850	ZFŚS
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy od osób prawnych

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 26/2021
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury
z dnia 21 grudnia 2021 r.

**Wykaz pracowników dopuszczonych do użytkowania programu
finansowo – księgowego**

SYMFONIA ® Finanse i Księgowość produkcji Sage sp. z o.o.

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Sygnatura (login)	Zakres czasowy	Wzór parafki
1.				
2.				
3.				
4.				