

ZARZĄDZENIE NR 8/2026
DYREKTORA SUWALSKIEGO OŚRODKA KULTURY

z dnia 15 kwietnia 2026 r.

**w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Suwalskim Ośrodku
Kultury**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) z uwzględnieniem zapisów ww. ustawy zawartych w art. 4 ust. 4, art. 8 ust. 2 oraz art. 29 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 457) – wprowadzam z dniem 1 stycznia 2026 roku następujące zasady prowadzenia rachunkowości:

§ 1.

1. Rokiem obrotowym w Suwalskim Ośrodku Kultury jest rok kalendarzowy, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące (art. 10 ust. 1).

2. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do dnia 20 miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc) (art. 24 ust. 5).

3. 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).

4. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji (art. 18 ust. 2).

5. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:

- a) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- b) bilans,
- c) porównawczy rachunek zysków i strat,
- d) dodatkowe informacje i objaśnienia.

§ 2.

1. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy (art. 50 ust.1).

2. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach (art. 45 ust.5).

§ 3.

Ustalam dla instytucji zakładowy plan kont obejmujący:

- 1) wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik nr 1,

- 2) opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik nr 2,
- 3) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3,
- 4) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik nr 4,
- 5) częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 5,
- 6) wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik nr 6,
- 7) zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik nr 7,
- 8) zasady rachunku kosztów i przychodów w układzie zadaniowym – załącznik nr 8.

§ 4.

Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 26/2021 z dnia 21 grudnia 2021 r. Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości dla Suwalskiego Ośrodka Kultury.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.

Dyrektor Suwalskiego
Ośrodka Kultury

Ignacy Olów

PLAN KONT

Nr konta	Nazwa konta	Znaczniki bilansowe CIT	Znaczniki podatkowe CIT
Zespół 0 - AKTYWA TRWAŁE			
011	Środki trwałe		
011-1	Grunty własne i prawo wieczystego użytkowania gruntu	BAIII1a_W	
analitka 2	użytkownicy		
011-2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	BAIII1b_W	
analitka 2	użytkownicy		
011-3	Środki transportu	BAIII1d_W	
analitka 2	użytkownicy		
011-4	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	BAIII1e_W	
analitka 2	użytkownicy		
011-5	Maszyny, urządzenia i agregaty ogólnego zastosowania	BAIII1e_W	
analitka 2	użytkownicy		
011-6	Urządzenia techniczne i maszyny	BAIII1c_W	
analitka 2	użytkownicy		
011-7	Inwestycje w obcych środkach trwałych	BAIII1b_W	
analitka 2	użytkownicy		
013	Pozostałe środki trwałe	BAIII1e_W	
analitka	użytkownicy		
014	Zbiory biblioteczne	BAIII1e_W	
analitka	użytkownicy		
016	Dzieła sztuki i eksponaty muzealne	BAIII1e_W	
analitka	użytkownicy		
017	Materiały pomocnicze do wystaw i ekspozycji, destrukty	BAIII1e_W	
analitka	użytkownicy		
020	Wartości niematerialne i prawne	BAAI3_W	
analitka	użytkownicy		
070	Umorzenie środków trwałych		
070-1	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	BAIII1b_U	
070-2	Środki transportu	BAIII1d_U	
070-3	Narzędzia, przyrządy, ruchomości	BAIII1e_U	

	i wyposażenie		
070-4	Maszyny, urządzenia i agregaty ogólnego zastosowania	BAAIIIe_U	
070-5	Grunty własne i prawo wieczystego użytkowania gruntu	BAAIIIa_U	
070-6	Urządzenia techniczne	BAAIIIc_U	
071	Umorzenie pozostałych środków trwałych i innych składników majątkowych	BAAIIIe_U	
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	BAAI3_U	
072-1	Sukcesywne		
072-2	Jednorazowe		
073	Umorzenie środków trwałych amortyzowanych w 100%	BAA1e_U	
073-1	Środki trwałe		
073-2	Środki pomocnicze do wystaw		
080	Środki trwałe w budowie	BAAII2_W	
analitika	wg tytułów zadań		
081	Zaliczki na środki trwałe w budowie	BAAII3_W	
analitika	według nazw zadań		
090	Środki trwałe w likwidacji - pozabilansowe		
091	Wyposażenie objęte ewidencją pozabilansową ilościowo-wartościową - pozabilansowe		
092	Zbiory biblioteczne objęte ewidencją pozabilansową ilościowo-wartościową - pozabilansowe		
093	Środki trwałe obce – pozabilansowe		
094	Środki trwałe obce – pozabilansowe		
097	Ekspozyty pomocnicze do wystaw objęte ewidencją pozabilansową ilościowo-wartościową - pozabilansowe		
099	Wartości niematerialne i prawne objęte ewidencją pozabilansową ilościowo-wartościową - pozabilansowe		
Zespół 1 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE			
100	Kasa	BABIII1c1_SPKR	
100-1	Kasa główna		
100-2	Kasa pomocnicza		
analitika 2	Nr. kas		
100-3	Kasa przenośna		
100-4	Kasa walutowa		
131	Rachunek bieżący jednostki	BABIII1c1_SPKR	
132	Rachunek ZFSS	BABIII1c1_SPKR	
133	GRANTY	BABIII1c1_SPKR	
134	Rachunek bankowy – dotacje organizatora	BABIII1c1_SPKR	
136	Rachunek bankowy – VAT podzielony	BABIII1c1_SPKR	
137	Inne rachunki bankowe	BABIII1c1_SPKR	
analitika	wg tytułów		
138	Projekt „Podniesienie jakości usług kulturalnych ...”	BABIII1c1_SPKR	
139	VAT podzielony do konta 138	BABIII1c1_SPKR	

140	Środki pieniężne w drodze	BABIII1c2 ISP	
141	Zapłata kartą w terminalu	BABIII1c2 ISP	
analityka	Terminale		
142	Zapłata przez Przelewy24	BABIII1c2 ISP	
Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA			
200	Rozliczenie sprzedaży biletów		
analityka	Kontrahenci		
201	Rozrachunki z odbiorcami do 12 miesięcy	BABII3a_D12	
analityka	Kontrahenci		
202	Rozrachunki z dostawcami do 12 miesięcy	BPBIII3d_D12	
analityka	Kontrahenci		
205	Sprzedaż do paragonu		
208	Rozrachunki z tyt. zakupu środków trwałych do 12 miesięcy	BPBIII3i	
analityka	Kontrahenci		
225	Rozrachunki z budżetami	BABII3b saldo Wn BPBIII3g saldo Ma	
225-1	Rozrachunki z tyt. podatku od wynagrodzeń		
225-2	Rozrachunki z tyt. podatku od umów zlecenie i o dzieło		
225-3	Podatek VAT naliczony		
225-4	Podatek VAT należny		
225-5	Zryczałtowany podatek dochodowy		
225-6	Podatek dochodowy od osób prawnych		
225-7	Podatek od nieruchomości		
225-8	Rozliczenia z tyt. dotacji		
225-9	Podatek od środków transportowych		
225-10	VAT do FV do paragonu		
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	BPBIII3g	
analityka	wg tytułów		
230	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń	BPBIII3h	
230-1	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń osobowych		
230-2	Umowy zlecenie i o dzieło		
230-3	Pozostałe świadczenia		
234	Rozrachunki z pracownikami z tyt. pobranych zaliczek	saldo Ma BPBIII3i lub saldo Wn BABIIc_W	
235	Rozrachunki z pracownikami z tyt. pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	BABII3c_W	
analityka	wg pracowników		
238	Należności od pracowników z tyt. niedoborów i szkód	BABII3c_W	
243	Roszczenia sporne	BABII3c_W	
analityka	Kontrahenci		
246	Wpłaty na PPK	BPBIII3i	
249	Pozostałe rozrachunki	BPBIII3i	
analityka	wg tytułów		
260	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	BABII3c_W saldo Wn BPBIII3i saldo Ma	
analityka	wg rozliczeń		
280	Odpisy aktualizujące wartość należności	BABII3a_D12_A	
280-1	Należności krajowe		
analityka 2	wg kontrahentów		

280-2	Należności zagraniczne		
analitika 2	wg kontrahentów		
291	Należności warunkowe – pozabilansowe		
analitika	wg tytułów		
292	Zobowiązania warunkowe – pozabilansowe		
293	Zobowiązania zabezpieczone na majątku – pozabilansowe		
294	Należności warunkowe - rozliczenie		
Zespól 3 – MATERIAŁY I TOWARY			
300	Rozliczenie zakupu	BPBIII3d D12	
310	Materiały w magazynie	BABI1	
311	Materiały z inwentaryzacji	BABI1	
analitika	wg działów		
330	Towary handlowe pozostałe	BABI4	
331	Towary handlowe – suwale	BABI4	
332	Towary handlowe magazyny podręczne	BABI4	
analitika	pracownicy		
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów	BABI4 O	
391	Zapasy obce – pozabilansowe		
Zespól 4 – KOSZTY WG RODZAJU			
400	Amortyzacja środków trwałych	RPBI	
400-1	Amortyzacja sukcesywna z dotacji - NKUP		PD4_3
400-2	Amortyzacja sukcesywna ze środków własnych		
401	Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych	RPBI	
401-1	Amortyzacja sukcesywna z dotacji - NKUP		PD4_3
401-2	Amortyzacja sukcesywna ze środków własnych		
402	Amortyzacja jednorazowa WNiP	RPBI	
	Amortyzacja jednorazowa z dotacji - NKUP		PD4_3
	Amortyzacja jednorazowa ze środków własnych		
403	Amortyzacja jednorazowa środków trwałych	RPBI	
403-1	Amortyzacja jednorazowa z dotacji - NKUP		PD4_3
403-2	Amortyzacja jednorazowa ze środków własnych		
404	Amortyzacja jednorazowa zbiorów bibliotecznych	RPBI	
404-1	Amortyzacja jednorazowa z dotacji - NKUP		PD4_3
404-2	Amortyzacja jednorazowa ze środków własnych		
407	Amortyzacja jednorazowa eksponatów do wystaw i destruktyw	RPBI	
407-1	Amortyzacja jednorazowa z dotacji - NKUP		PD4_3
407-2	Amortyzacja jednorazowa ze środków własnych		
411	Zużycie materiałów	RBPII	
411-1	Wyposażenie		
411-2	Paliwo		
411-3	Materiały biurowe i druki		
411-4	Środki czystości		
411-5	Materiały na potrzeby działalności merytorycznej		
411-6	Materiały na potrzeby środków transportu		
411-7	Materiały na potrzeby sekretariatu		
411-8	Materiały konserwacyjne		
analitika 2	wg rodzajów		

411-9	Materiały na potrzeby promocji		
411-10	Pozostałe materiały		
419	Zużycie energii	RBPII	
419-1	Energia elektryczna		
419-2	Energia ciepła		
419-3	Woda, ścieki		
419-4	Wody opadowe i roztopowe		
420	Usługi obce	RBPIII	
420-1	Koncerty i spektakle		
420-2	Usługi telekomunikacyjne		
420-3	Usługi drukarskie		
420-4	Usługi transportowe		
420-5	Naprawy, remonty, konserwacje, przeglądy		
analitka 2	wg typów		
420-6	Usługi remontowe		
420-7	Ochrona imprez		
420-8	Ochrona mienia		
420-9	Monitoring		
420-10	Zakwaterowanie		
420-11	Wyżywienie		
420-12	Zabezpieczenie techniczne imprez		
420-13	Usługi reklamowe		
420-14	Usługi pocztowe		
420-15	Bilety lotnicze, PKP itp.		
420-16	Usługi kulturalne pozostałe		
420-17	Usługi komunalne		
420-18	Czynsze i najem nieruchomości		
420-19	Usługi pralnicze, sprzątanie pomieszczeń, utrzymanie zieleni		
analitka 2	wg typów		
420-20	Pozostałe usługi obce		
analitka 2	wg typów		
420-21	Opłaty i prowizje bankowe		
430	Wynagrodzenia	RPBV	
430-1	Wynagrodzenia – umowy o pracę		
analitka 2	wg składników wynagrodzeń		
430-2	Umowy zlecenie i o dzieło		
analitka 2	wg typów		
440	Odpisy na ZFŚS	RPBVI	
441	Inne świadczenia na rzecz pracowników	RPBVI	
analitka	wg tytułów		
445	Składki ZUS i Fundusz Pracy	RPBVI	
445-1	Emerytalne	RPBVI_E	
analitka 2	wg rodzajów świadczeń		
445-2	Rentowe		
analitka 2	wg rodzajów świadczeń		

445-3	Fundusz Pracy		
analitka 2	wg rodzajów świadczeń		
445-4	Wypadkowe		
analitka 2	wg rodzajów świadczeń		
446	Wpłaty na PPK	RPBVI	
analitka	wg rodzajów		
450	Podatki i opłaty	RPBIV_POZ	
analitka	wg tytułów		
460	Pozostałe koszty	RPBVII	
analitka	wg rodzajów		
490	Rozliczenie kosztów	RPAII	
498	Koszty NKUP – pozabilansowe		
498-1	Niewypłacone wynagrodzenia z tyt. umów zlecenie i o dzieło		PD5
498-2	Składki ZUS od wynagrodzeń bezosobowych wypłaconych w następnym roku		PD5
498-3	25% kosztów eksploatacji samochodów osobowych		PD5
499	Koszty NKUP sfinansowane z dotacji – pozabilansowe		PD4_3
analitka	wg rodzajów		
Zespół 5 – KOSZTY WG ZADAŃ I MIEJSC POWSTAWANIA			
500	Koszty działalności statutowej		
analitka	wg działań		
550	Koszty utrzymania etatów		
analitka	wg rodzajów		
551	Koszty bezpośrednie utrzymania obiektów		
analitka	wg obiektów		
552	Koszty ogólnozakładowe		
analitka	wg rodzajów		
560	Koszty działalności pomocniczej		
analitka	wg rodzajów		
Zespół 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE			
600	Produkty gotowe - wydawnictwa	ABAI3	
620	Odchylenia od cen ewidencyjnych i odpisy aktualizacyjne wydawnictw	BABI3_A	
630	Produkcja w toku	BABI2	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów operacyjnych – czynne	BABIV	
analitka	wg tytułów		
641	Rozliczenia międzyokresowe kosztów – bierne	BPB13_K	
analitka	wg tytułów		
642	Rezerwy na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne)	BPB12_D BPB12_K	
analitka	wg okresów		
Zespół 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH OSIĄGNIĘCIA			
700	Przychody ze sprzedaży działalności statutowej	RPAI_RKAI_POZ	
analitka	wg zadań		
709	Sprzedaż wydawnictw	RPAI_RKAI_POZ	
710	Sprzedaż pozostałych usług	RPAI_RKAI_POZ	
analitka	wg tytułów		

712	Koszt własny sprzedanych wydawnictw		
730	Przychody ze sprzedaży towarów	RPAIV_RKAI POZ	
analitka	wg tytułów		
731	Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu	RPBVIIIIRKBII_POZ	
740	Dotacje podmiotowe	PD1_3	
analitka	wg tytułów		
741	Dotacje celowe na działalność bieżącą	PD1_3	
analitka	wg podmiotów		
742	Dotacje unijne na działalność bieżącą	PD1_3	
analitka	wg projektów		
750	Przychody finansowe		
750-1	Odsetki	RPGII_RKJII_POZ	
750-2	Różnice kursowe	RPGV_RKJV_RK	
751	Koszty finansowe		
751-1	Odsetki	RPHI_RKKI_POZ	
751-2	Różnice kursowe	RPHIV_RKKIV_RK	
760	Pozostałe przychody operacyjne		
analitka	wg rodzajów	RPDIV_RKGIV_P	
760-6	Sprzedaż środków trwałych i WNIP, dochody z likwidacji	RPDI_RKGI_POZ	
761	Pozostałe koszty operacyjne		
analitka	wg rodzajów		
761-8	Wartość netto sprzedanych, zlikwidowanych środków trwałych i WNIP, koszty likwidacji	RPEI_RKHI_POZ	
761-9	Odpisy aktualizujące wartość należności (NKUP)	RPEII_RKHII	PD4_3
761-10	Odpisy aktualizujące zapasy rzeczowych aktywów obrotowych (NKUP)	RPEII_RKHII	PD4_3
799	Pozostałe koszty operacyjne i finansowe NKUP – pozabilansowe		PD5
analitka	wg tytułów		
Zespół 8 – FUNDUSZE, REZERWY, WYNIK FINANSOWY			
800	Fundusz instytucji kultury	BPAI	
802	Fundusz rezerwowy	BPAIV_INN	
820	Rozliczenie wyniku finansowego	BPAV	
821	Błąd dotyczący lat ubiegłych	BPAV	
840	Rezerwy	PBB13_K	
analitka	wg tytułów		
845	Rozliczenia międzyokresowe przychodów – przedpłaty na poczet usług wykonywanych w przyszłych okresach	BPBIIIe lub PBIV2_K	
846	Rozliczenia międzyokresowe przychodów majątku trwałego	BPBIV2_D lub BPBIV2_K	
850	ZFSS	BPBIII4	
860	Wynik finansowy	BPAVI	
870	Podatek dochodowy od osób prawnych	RPJ_RKM_B	
901	Przychody podatkowe niestanowiące przychodów bilansowych w roku sprawozdawczym – pozabilansowe		PD1_PB_3 PD3_PB
analitka	wg tytułów		
902	Koszty podatkowe nieuwjęte w księgach roku sprawozdawczego – pozabilansowe		PD6_PB
analitka	wg rodzajów		

910	Poręczenia i gwarancje - pozabilansowe		
-----	--	--	--

**Opis funkcjonowania kont syntetycznych
i zasady księgowania operacji gospodarczych**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy o rachunkowości wprowadzam do stosowania „Plan kont z komentarzem dla instytucji kultury” autorstwa Urszuli Pietrzak (ODDK, Gdańsk 2026). Szczegółowy opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia winien być zgodny z ww. planem kont, z uwzględnieniem różnic w numeracji kont wyszczególnionych w poniższym zestawieniu:

L.p.	Nr konta w SOK	Nr konta w publikacji
1.	011	010
2.	072	071
3.	071	073, 077
4.	100	101
5.	136	139
6.	200	201, 202
7.	225 analitycznie	220, 221, 222, 223
8.	235	237
9.	249	248
10.	331, 332	330
11.	411-1	413

Zasady prowadzenia ksiąg i 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:

- 1) ewidencja **ilościowo-wartościowa** prowadzona w księgowości w programie Excel dla grup zapasów materiałów,
- 2) ewidencja **ilościowo-wartościowa** prowadzona w programie Excel dla towarów, tj. wydawnictw i pamiątek zakupionych w celu odsprzedaży w cenie zakupu,
- 3) ewidencja **ilościowo-wartościowa** wydawnictw własnych w cenie sprzedaży (w cenie wytworzenia) prowadzona w programie Excel,
- 4) ewidencja **ilościowa** materiałów promocyjnych prowadzona w programie Excel,
- 5) zakupy niżej wymienionych materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu:
 - a) materiały biurowe,
 - b) środki czystości,
 - c) materiały do bieżącego utrzymania budynków, działalności merytorycznej 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,
 - d) zakup materiałów i usług do produkcji wydawnictw,
 - e) materiały promocyjne.

Co najmniej na koniec roku zapasy materiałów niezaużytych i wydawnictw niesprzedanych lub wydanych na cele reprezentacji, nagrody lub potrzeby własne podlegają spisowi z natury, w celu urealnienia poniesionych kosztów.

Wycena zapasu materiałów odbywa się po cenie zakupu netto, a wyrobów, np. wydawnictw po koszcie wytworzenia lub cenie sprzedaży netto (w zależności od tego, która cena jest niższa) z uwzględnieniem odpisów aktualizacyjnych.

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) powyżej roku – w wysokości 50% ich wartości,
- b) powyżej dwóch lat – w wysokości 100% ich wartości.

2. W zakresie środków trwałych:

- A.1. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – powyżej 10 000 zł**
– ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa w programie – SYMFONIA *Środki trwałe* w dziale finansowo księgowym i kadr. Amortyzacja i umorzenia są ustalane w tabeli amortyzacyjnej w układzie KŚT, naliczana według stawek ustalonych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustalonych przez Dyrektora w planie amortyzacji w przypadku środków już istniejących lub poprzez zatwierdzenie stawki zawartej w dowodzie OT w przypadku przyjęcia środka trwałego w ciągu roku, uwzględniających ekonomiczny okres

użytkowania środka trwałego, począwszy od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego do użytkowania.

Środki te są oznakowane nr. inwentarzowym. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT, a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT.

A.2. Środki trwałe, których cena jednostkowa nie przekracza 10 000 zł mogą być grupowane w zbiory ze względu na rodzaj lub przeznaczenie i obejmowane ewidencją ilościowo-wartościową na zasadach określonych w pkt. A.1 oraz amortyzowane drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości na ustalony okres amortyzacji. Obiektem inwentarzowym jest wówczas wyodrębniona grupa składników majątkowych, od której dokonuje się zbiorczych odpisów amortyzacyjnych.

A.3. Licencje na oprogramowania komputerowe o cenie jednostkowej do 10 000 zł nabyte od jednego dostawcy i przyjęte do użytkowania w tym samym czasie mogą być przyjęte zbiorczo na podstawie jednego dokumentu OT, obejmującego łączną wartość przyjętych do użytkowania licencji z podaniem w treści dokumentu ilości licencji i ceny jednostkowej. Od przyjętych licencji na dowodzie OT dokonuje się amortyzacji według stawek przewidzianych dla licencji w planie amortyzacji.

B. Niżej wymienione środki trwałe i WNiP w przedziale od 3 500 zł do 10 000 zł są objęte pełną ewidencją ilościowo-wartościową w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD:

- a) sprzęt komputerowy,
- b) kasy fiskalne,
- c) sprzęt nagłaśniający i oświetleniowy,
- d) instrumenty muzyczne.

Natomiast niewymienione wyżej grupy środków trwałych w przedziale od 3 500 zł do 10 000 zł są traktowane jak wyposażenie i obejmowane ewidencją pozabilansową ilościowo-wartościową w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD oraz wartościowo na odpowiednim koncie pozabilansowym zespołu 0.

C. Środki trwałe i WNiP w przedziale od 1 500 zł do 3 500 zł

Są traktowane jako niskocenne i zaliczane do wyposażenia obejmowanego ewidencją pozabilansową ilościowo-wartościową w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD i na koncie pozabilansowym zespołu 0, podzielonym według użytkowników. Wyposażenie i niskocenne WNiP są odpisywane jednorazowo w koszty w dacie zakupu i zaliczane do rachunku zysków i strat odpowiednio do zużycia materiałów lub usług obcych (WNiP) Są one oznakowane w sposób uproszczony i posiadają kody kreskowe. Przekazanie do użytkowania jest potwierdzane przez użytkowników na odwrocie faktury lub na dowodach RW wydania z magazynu, jeśli przechodzą przez magazyn.

D. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do kwoty 1 500 zł przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów.

E. Dla celu zabezpieczenia majątku niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową wg użytkowników w zależności od ceny jednostkowej. I tak:

- a) odzież ochronna i robocza bez względu na wartość w kartotekach osobowych prowadzonych przez Dział Logistyki i Administracji,
- b) sprzęt kwaterunkowy: łóżka, krzesła, stoły, meble – bez względu na wartość,
- e) narzędzia i urządzenia na potrzeby napraw i konserwacji o wartości jednostkowej powyżej 200 zł,
- f) pozostały sprzęt inny niewymieniony wyżej – o cenie powyżej 500 zł.

F. Materiały (zbiory) biblioteczne

Materiały (zbiory) biblioteczne powyżej 500 zł są objęte ewidencją pozabilansową ilościową w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD i odpisywane w koszty zużycia materiałów.

G. Dzieła sztuki i eksponaty muzealne

Muzealia stanowią środki trwałe niepodlegające amortyzacji, obejmowane ewidencją wartościową na koncie 016 według użytkowników. Ewidencja analityczna jest prowadzona w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD

H. Eksponaty i środki trwałe pomocnicze

Eksponaty i środki trwałe pomocnicze niebędące muzealiami są ewidencjonowane:

- a) o wartości powyżej 10 000 zł są amortyzowane sukcesywnie, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. A.1 i ewidencjonowane ilościowo-wartościowo w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD wg użytkowników,
- b) o wartości od 3 500 do 10 000 zł mogą być amortyzowane w 100% i ewidencjonowane ilościowo-wartościowo w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD wg użytkowników oraz wartościowo na koncie 017 - będą odpisywane w koszty zużycia materiałów – konto 417 „Koszty materiałów pomocniczych do wystaw”,
- c) o wartości od 500 do 3 500 zł są odpisywane w koszty zużycia materiałów i obejmowane ewidencją pozabilansową ilościową w programie PROGMAN WYPOSAŻENIE i Dostęp Progman Majątek Web STANDARD wg użytkowników,
- d) eksponaty i materiały pomocnicze do wystaw poniżej 500 zł nie podlegają ewidencji.

3. W zakresie płac:

- 1) ewidencja płac w programie komputerowym *Progman Place, Progman Zlecone i Progman Kadry*;
- 2) ewidencja składek ZUS w programie komputerowym *Płatnik*, powiązany z programem płacowym *Progman Place*.

4. W zakresie sprzedaży i zakupów:

- 1) ewidencja sprzedaży za wynajem i inne usługi prowadzona komputerowo w programie *Symfonia eBiuro* i powiązana z programem finansowo-księgowym *Symfonia Finanse i Księgowość* poprzez import,
- 2) ewidencja sprzedaży biletów wstępu, opłat za zajęcia, akredytacji oraz innych związanych z prowadzoną działalnością oraz wydawnictw własnych i towarów, jest prowadzona przy użyciu programu *IKSORIS* a także kas fiskalnych, w przypadku sprzedaży niestacjonarnej. Na żądanie klienta są wystawiane faktury sprzedaży z dołączonymi paragonami fiskalnymi; księgowaniu podlegają raporty miesięczne z kas fiskalnych,
- 3) prowadzony rejestr sprzedaży dla potrzeb VAT, stanowiący integralną część systemu finansowo-księgowego, uzgadniany jest z deklaracją *JPK VAT* i kontami sprzedaży co miesiąc,
- 4) faktury sprzedaży i zakupu ustrukturyzowane (w formacie XML) są od 1.04.2026 r. podstawowym dowodem księgowym, pobieranym bezpośrednio z Krajowego Systemu e-Faktur (*KSEF*) przy użyciu modułu *Symfonia Ksef Plus*,
- 5) faktury ustrukturyzowane nie wymagają wersji papierowej. Dokumentacją źródłową jest wówczas plik XML przechowywany w *KSEF*, a akceptacja merytoryczna faktury odbywa się poprzez weryfikację pliku wizualizowanego (*PDF*), po czym dokument jest oznaczony jako „zatwierdzony”,
- 6) za datę wystawienia faktury sprzedaży uznaje się datę nadania jej numeru w *KSEF*, co jest jednoznaczne z wprowadzeniem do systemu,
- 7) faktury zakupu są księgowane na podstawie daty ich dostępności w *KSEF*,
- 8) faktury przychodzące pobierane są z *KSEF* automatycznie do programu *Symfonia eBiuro* za pomocą modułu *Symfonia Ksef Plus* i importowane do programu finansowo-księgowego,
- 9) faktury proforma, noty obciążeniowe/uznaniowe nie są przesyłane do *KSEF*;
- 10) w przypadku awarii po stronie podatnika, faktury wystawiane są w trybie offline i muszą zostać przesłane do *KSEF* w ciągu jednego dnia roboczego po usunięciu awarii,
- 11) faktury są przechowywane w *KSEF* przez 10 lat. Instytucja zabezpiecza je dodatkowo poprzez pobranie do własnego systemu finansowo-księgowego, może dodatkowo przechowywać faktury w formie wydruku papierowego,
- 12) nadano uprawnienia do *KSEF* dla: głównego księgowego (administrator), asystentowi dyrektora (sekretariat – pobieranie faktur wystawionych dla jednostki), pracownikom działu finansowo-księgowego i kadr,
- 13) faktury i rachunki oraz inne dokumenty stanowiące dowód księgowy od kontrahentów zwolnionych z *KSEF* wprowadzane są do systemu finansowo-księgowego ręcznie na podstawie dowodu źródłowego,
- 14) w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe do dnia 15. po upływie okresu sprawozdawczego w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone po 15. dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je

wystawiono, dowody te ujmuje się w księgach w miesiącu ich dostarczenia. Powyższe nie dotyczy miesiąca grudnia.

- 15) w księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki, przychody i obciążające je koszty, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- 16) koszty usług telekomunikacyjnych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze, obejmujące przełom lub okres dwóch miesięcy – z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach – księgowane są w koszty w miesiącu wystawienia faktury z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów.

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 analityczne 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 księgową powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:
 - a) zgodności z umową o dofinansowanie,
 - b) zgodności z przepisami krajowymi,
 - c) zgodności z przepisami wspólnotowymi,
 - d) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.
- 2) 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, zakupu lub ulepszenia środków trwałych ewidencjonuje się wg zasad ogólnych na koncie „080 - Środki trwałe w budowie” 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 albo bezpośrednio na zwiększenie kapitału (funduszu) własnego, jeśli przepisy ustawy o działalności kulturalnej tak stanowią (np. dotacje na zakup dzieł sztuki),
 - 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, 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 zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o dofinansowanie. 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.

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne.
Wartości początkowej środka trwałego nie zwiększają nakłady na ulepszenie, których łączna kwota poniesiona w danym roku nie przekracza istotnej wartości początkowej środka trwałego, tj. 10 000 zł. Takie nakłady odnoszone są w ciężar działalności bieżącej.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Rozpoczęcie budowy/realizacji zadania następuje na podstawie decyzji dyrektora, podjętej po zapewnieniu środków niezbędnych na realizację zadania lub po przyznaniu/otrzymaniu dotacji inwestycyjnej na zadanie.
3. 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 w niższej wysokości. 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.
4. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca, z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania lub powołana przez kierownika jednostki Komisja.
5. Wydawnictwa własne 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. Odpisy aktualizacyjne tworzy się w połowie ich wartości, gdy nie wykazują ruchu przez rok, a w pełnej wysokości – na wydawnictwa niewykazujące ruchu ponad 2 lata.
6. Towary wycenia się wg cen detalicznych pomniejszonych o odchylenia z tytułu marży i podatku VAT. Wartość zapasów korygują odchylenia, które rozliczane są na zapas i na rozchód zapasów na podstawie wskaźnika odchyleń. Odpisy aktualizacyjne tworzy się podobnie jak w wydawnictwach.
7. Materiały wycenia się wg cen nabycia netto z uwzględnieniem ewentualnych odpisów aktualizacyjnych związanych z utratą wartości. Odpisy aktualizacyjne tworzy się podobnie jak w wydawnictwach.
8. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne. Odpisem aktualizacyjnym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze.
9. Instytucja nalicza odsetki zwłoki od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec roku memoriałowo. Odsetki nalicza się, jeśli ich wysokość przekracza 10 zł. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.
10. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami zwłoki.
11. Rezerwy na przewidywane straty i koszty wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.
12. Rezerwę zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy (z uwagi na ustanie lub zmniejszenie ryzyka strat, na które zostały utworzone) rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych.
13. Fundusze własne, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

14. Rezerwy na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno-rentowe), tj. już nabyte przez pracowników prawa z tyt. stosunku pracy, tworzy się z uwzględnieniem metod aktuarialnych. Rezerwy na te świadczenia ustalone po raz pierwszy (na b.o.) odnosi się na konto 821 „Błąd dotyczący lat ubiegłych”, natomiast weryfikację wielkości rezerw na koniec roku odnosi się na konto zespołu 5, którego saldo wpływa na zmianę stanu produktów w rachunku zysków i strat. W ciągu roku nie rozwiązuje się rezerwy z tytułu dokonywanych wypłat.
15. Jednostka nie tworzy aktywów i rezerw z tytułu podatku odroczonego od osób prawnych, gdyż korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 17 ustawy, pod warunkiem, że kwoty rezerwy z tego tytułu są nieistotne.
16. 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.
17. W ciągu roku obrotowego operacje sprzedaży i kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się zgodnie z art. 15a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
18. W przypadku zagranicznych podróży służbowych, jeśli instytucja zapewnia wszystkie świadczenia w delegacji zagranicznej i związane z tym wydatki są udokumentowane fakturami wystawionymi na instytucję, to podlegają one ujęciu w kosztach na podstawie faktur przeliczonych na złote według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury. Natomiast jeżeli instytucja dokonuje zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika na podstawie dokumentów wystawionych na pracownika, to koszty przelicza według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji. Według tego kursu wycenia się również wydatki nieudokumentowane (diety, ryczałty) oraz udokumentowane dowodami niezawierającymi danych nabywcy (np. paragonami, biletami).
19. 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 wypływ 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.
20. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.
21. Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych.
22. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych. Jeśli wielkość poszczególnych pozycji rozliczeń międzyokresowych czynnych nie przekracza 10 000 zł to są odpisywane jednorazowo z uwzględnieniem okresu, którego dotyczą.
23. Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych powyżej 10 000 zł rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.
24. Prezentacja czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.
25. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:
 - 1) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
 - 2) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana.Prezentacja biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w bilansie jest dokonywana z podziałem na rozliczenia długo- i krótkoterminowe.

II. Zasada 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 0,8% przychodów łącznie z dotacjami podmiotowymi w przypadku wielkości wynikowych.

III. Ustalanie wyniku finansowego

1. Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty w układzie rodzajowym” są zamykane w korespondencji z kontem „Wynik finansowy”.
2. Konta zespołu 5 są zamykane w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.
3. Różnica na koncie 490 stanowi zmianę stanu wyrobów gotowych i jest przenoszona na konto wyniku finansowego.
4. Konta zespołu 7 (sprzedaży, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe) są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
5. Naliczony podatek od osób prawnych na koncie 870 jest przenoszony na koniec roku na konto 860 „Wynik finansowy”.
6. Zysk/stratę za rok obrotowy ujmuje się na koncie zespołu 8 – fundusz rezerwowy.

IV. Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych

- I. 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”.
- II. Otrzymane faktury w następnych okresach, ale dotyczące okresu sprawozdawczego prezentowane są w pasywach w części B.III. poz. 3d „Zobowiązania z tytułu dostaw”.
- III. Saldo rozrachunków z tyt. podatku VAT naliczonego i należnego (konta 225-3 i 225-4) jest wykazywane w zależności od tego, czy jest debetowe czy kredytowe w aktywach lub pasywach jako należności lub zobowiązania z tytułu podatków.
- IV. Dotacje od organizatora otrzymywane na działalność bieżącą oraz pozostałe dotacje przeznaczone na działalność statutową instytucji księgowane na koncie 740, 741, 742 prezentowane są w części A.V. „Dotacje na działalność bieżącą”.

Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów

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

1. Na koniec każdego roku kalendarzowego przeprowadza się spis z natury:
 - 1) środków pieniężnych w kasie,
 - 2) materiałów odpisywanych w ciągu roku w koszty w dniu zakupu,
 - 3) 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:
 - 1) co dwa lata – materiałów, towarów i wydawnictw własnych znajdujących się w magazynach strzeżonych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - 2) co najmniej raz w ciągu 4 lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
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.

II. 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 (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 drogą potwierdzenia salda może się rozpocząć najwcześniej po 1 października i winno zakończyć się nie później niż 15 stycznia następnego roku. Natomiast termin zakończenia weryfikacji wszystkich pozycji aktywów i pasywów, przeprowadzany według stanu na dzień 31 grudnia, winien być określony w zarządzeniu dyrektora, umożliwiającym wprowadzenie jej wyników przed planowanym terminem sporządzenia sprawozdania finansowego.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W instytucji sporządza się inwentaryzację aktywów według stanu na ostatni dzień roku obrotowego, w oparciu o zarządzenie kierownika oraz zasady rozdziału 3 ustawy o rachunkowości. Zarządzenie kierownika w sprawie inwentaryzacji określa skład komisji inwentaryzacyjnej, przedmiot inwentaryzacji z określeniem pól spisowych, termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, metodę inwentaryzowania, metodę wyceny i rozliczenia.
2. Inwentaryzacja wyposażenia objętego ewidencją pozabilansową (ilościowo-wartościową lub ilościową) odbywa się w drodze kontroli przez porównanie z ewidencją prowadzoną w księgach inwentarzowych i odnotowaniem tej kontroli na wydruku nie rzadziej niż co 5 lat. Szczegółowe zasady kontroli wyposażenia określa instrukcja inwentaryzacyjna.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Suwalskim Ośrodku Kultury

Jednostka wykorzystuje następujące oprogramowania, które są aktualizowane na bieżąco w przypadku zmian wersji oprogramowania:

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem systemu SYMFONIA (obecna wersja 2026.2), użytkowany od dnia 01.11.2012 r, w skład którego wchodzi:
 - a) Finanse i Księgowość nr licencji F50-116015
 - b) e-Dokumenty nr licencji EDF-129922
 - c) e-Deklaracje nr licencji EDX-113393
 - d) e-Przelewy nr licencji EPF-139355
ze wsparciem modułu Symfonia KSeF Plus Basic – nr licencji KSF-108736 oraz Symfonia eBiuro - ID Firmy 7140951. Dostawcą oprogramowania wraz z modułami jest Symfonia Sp. z o.o. Warszawa.
2. Symfonia Środki Trwałe (obecna wersja 2026.2) nr licencji S50-110321, użytkowany od dnia 01.01.2026 r. Dostawcą oprogramowania wraz z modułami jest Symfonia Sp. z o.o. Warszawa.
3. Program PROGMAN Kadry firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. w Warszawie (obecna wersja 13.2.2.1-343) nr licencji 24217113, użytkowany od dnia 01.11.2012 r.
4. Program PROGMAN Płace (obecna wersja 13.5.3.0-439) numer licencji 10013220, użytkowany od dnia 01.11.2012 r. – dostawcą oprogramowania jest Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Warszawa.
5. Program PROGMAN Zlecone (obecna wersja 12.4.1.0-249 numer licencji 37452073, użytkowany od dnia 01.11.2012 r. - dostawcą oprogramowania jest Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Warszawa.
6. Program PROGMAN Wyposażenie, wersja 7.7.0.5-24 numer licencji 23942165, użytkowany od dnia 01.11.2012 r. oraz program Cloud Majątek Standard umowa smart zlec. 1325196291 - dostawcą oprogramowania jest Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Warszawa.
7. Program PŁATNIK (obecna wersja 10.02.002, wersja metryki 321) licencja ogólna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, użytkowany od dnia 01.11.2012 r.
8. System sprzedaży i rezerwacji biletów IKSORIS 14.14 (obecna wersja 8.3.22) firmy SoftCOM Spółka Jawna Warszawa, umowa licencyjna z dnia 15.07.2013 r., użytkowany od dnia 01.08.2013 r.
9. System bankowy banku PEKAO S.A.
10. Pakiet Microsoft Office 2021 Dla Użytkowników Domowych i Małych Firm oraz Microsoft Office 2013 – obecne wersje – użytkowane od 01.11.2012 r.
11. Program Symfonia eBiuro Sprzedaż - ID Firmy 7140951 użytkowany od 15.01.2026 r.
12. Program Symfonia Start Faktura i Kasa wersja 2011.a użytkowany do dnia 14.01.2026 r.

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

1. *Finanse i księgowość* – umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych. 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:
 - 1) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
 - 2) przenoszenie obrotów lub sald,
 - 3) automatyczną numerację stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w trakcie roku,
 - 4) wydruki dziennika, księgi głównej oraz inne wydruki analityczne trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu, wyraźnie oznaczone rokiem, miesiącem i datą sporządzenia.

Zapis księgowy ma automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, oraz kod osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

2. *Symfonia eBiuro Sprzedaż i IKSORIS 14.14.* – wspomaga sprzedaż. Wystawia wszystkie niezbędne dokumenty sprzedaży.
3. *Symfonia Środki trwałe* – wspomaga pracę w zakresie ewidencji posiadanego przez instytucję majątku trwałego. System umożliwia import amortyzacji do systemu finansowo - księgowego.
4. *PROGMAN Kadry, Płace, Zlecone* – pozwala usprawnić czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia oraz związanych z tym systemem wynagrodzeń oraz danych dotyczących zawartych umów cywilnoprawnych. Program umożliwia generowanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego.
5. *PROGMAN Wyposażenie* – wspomaga pracę w zakresie ewidencji składników majątku instytucji ewidencjonowanych poza systemem Środki trwałe.
6. *Platnik* – umożliwia wysyłanie do ZUS z systemu płacowo-kadrowego wymaganych danych.
7. *Program bankowy* – pozwala na zautomatyzowanie ewidencji przelewów wynagrodzeń oraz zdefiniowanych przelewów na rzecz kontrahentów oraz ewidencji uzyskanych wpływów na rachunek bankowy wg kontrahentów na właściwe konta rozrachunkowe.
8. *Pakiet Microsoft Office* umożliwia przygotowanie załączników do dokumentów oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie towarów, materiałów i wydawnictw.
9. *Program Symfonia KSeF Puls Basic* – pozwala na zautomatyzowanie pobrania faktur z KSeF.
10. Oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1, jest modyfikowane i dostosowywane do zmian obowiązujących przepisów prawa poprzez jego bieżącą aktualizację oraz w ramach wsparcia technicznego.
11. Posiadana przez instytucję dokumentacja użytkownika powinna być zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawierać m.in.:
 - 1) wykaz programów,
 - 2) procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - 3) opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - 4) 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.

Podręczniki użytkownika wszystkich programów PROGMAN, programu IKSORIS, Programu Symfonia Finanse i Księgowość wraz z wspomagającymi modułami Symfonia eBiuro i Symfonia KSeF Plus Basic, a także algorytmy i reguły obliczeń Programu Symfonia Finanse i Księgowość („zaszyte” w programie) mogą być na każde żądanie wydrukowane z programu i udostępnione osobie zainteresowanej w formie papierowej lub PDF.

Zasady archiwizowania i ochrony danych

I. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach w podziale na poszczególne miesiące, zgrupowane w zbiorach tematycznych:

1. Faktury zakupu – oznaczone: symbolem FVZ.
2. Faktury sprzedaży – oznaczone: symbolem FVS.
3. Raporty kasowe – oznaczone: symbolem np. RK.
4. Polecenia księgowania, pozostałe dowody zewnętrzne i wewnętrzne, w tym korygujące – oznaczone: symbolem DP.
5. Faktury VAT wystawione do paragonu – oznaczone: symbolem FVDP.
6. Dowody sprzedaży wystawiane wewnętrznie – oznaczone: symbolem DWS.
7. Wyciągi bankowe – oznaczone: symbolem WB.
8. Dokumenty dotyczące wewnątrzspółnotowego nabycia towarów – oznaczone: symbolem WNT.
9. Dokumenty dotyczące wewnątrzspółnotowego nabycia usług – oznaczone: symbolem WNU.
10. Dokumenty dotyczące importu towarów spoza Unii Europejskiej – oznaczone: symbolem IT.
11. Dokumenty dotyczące impostu usług spoza terenu Unii Europejskiej – oznaczone: symbolem IM.
12. Dokumenty dotyczące sprzedaży usług do kraju na terenie Unii Europejskiej – oznaczone: symbolem WSSU.
13. FVKS – faktury korygujące sprzedaż.
14. FKZ – faktury korygujące zakup.

Dowody przed zaksięgowaniem są:

- ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
- sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub bez ustawy,
- ze wskazaniem co najmniej miesiąca, w którym zostały zaksięgowane, dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret,
- dekrety na dowodach nie są wymagane, gdy księgowania następują automatycznie wg zaprogramowanych wcześniej schematów księgowania (konieczne jest wydrukowanie stosowanych w danym roku schematów księgowania),
- zapisy w księgach oznaczane są loginami pracowników.

II. Zasady ochrony danych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie instytucji, w Suwalskim Ośrodku Kultury przy ul. Papieża Jana Pawła II 5 w Suwałkach, w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane przez licencjonowaną agencję ochrony poprzez monitoring ze wsparciem grupy interwencyjnej, zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
- księgowego systemu informatycznego,
- kopii zapasowych zapisów księgowych,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

Dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach pomieszczeń działu finansowo - księgowego i kadr, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:
 - nośniki danych odporne na zagrożenia,
 - rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
 - programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
 - zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.
4. Co miesiąc drukuje się (art. 18 ust. 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu lub archiwizuje na trwałym nośniku informatycznym.
5. Na koniec roku drukowane jest (art. 18. ust. 2) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych lub archiwizuje na trwałym nośniku informatycznym.
6. Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów lub archiwizuje na trwałym nośniku informatycznym.
7. 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.

III. Okresy przechowywania zbiorów (art. 74)

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez co najmniej 5 lat, licząc od roku następnego po zatwierdzeniu (art. 74 ust. 1).
2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat lub 10 lat (w zależności od daty zatrudnienia pracownika) przy spełnieniu określonych warunków w przepisach emerytalnych.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
6. Dokumenty dotyczące środków trwałych w budowie, 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 za rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Paragony fiskalne i raporty fiskalne – do 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Przechowywanie może odbywać się w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku kas fiskalnych online, automatycznie wysyłanych do KAS, paragony fiskalne nie są przechowywane przez jednostkę – przechowuje je Centralne Repozytorium Kas (CRK).
9. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, tj. zgodnie z okresem jaki wynika z umowy o dofinansowanie.
10. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
11. Umowy o dzieło z przekazaniem majątkowych praw autorskich – 70 lat od śmierci twórcy.

Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą (art. 74 ust. 3).

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części (art. 75 uor):

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Zasady prowadzenia rachunku kosztów w zespole 5

1. Zasady ewidencji kosztów w zespole 5

1. Upoważniam głównego księgowego do założenia kont syntetycznych i analitycznych w zespole 5 do ewidencji zadań zatwierdzonych do realizacji w planie usług instytucji.
2. Konto syntetyczne winno być założone także odrębnie dla rodzajów działalności, tj. kosztów bezpośrednich działalności statutowej, kosztów utrzymania etatów, kosztów utrzymania obiektów i ogólnych.
3. Analityka do kont w zespole 5 winna umożliwiać ustalenie miejsca realizacji oraz tytułu zadania, w tym zadań finansowanych z dotacji oraz wielkości kosztów bezpośrednich, ponoszonych na jego realizację zaewidencjonowane równorzędnie na kontach w układzie rodzajowym. Upoważniam głównego księgowego do zakładania kont analitycznych wg potrzeb wynikających z prowadzonej działalności.
4. Wszystkie komórki organizacyjne i pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań dostarczają dane niezbędne do prawidłowego przyporządkowania kosztów wg miejsc ich powstawania.