

Zarządzenie nr 03.25
Dyrektora Ślupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 31 marca 2025
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych Zasad Rachunkowości.

§ 1.

Uchylam Zarządzenie nr 10/18 Dyrektora Ślupskiego Ośrodka Kultury z dnia 25 maja 2018 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

§ 2.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, postanawiam co następuje:

1. Rokiem obrotowym instytucji jest rok kalendarzowy, w którego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:
 - a) Miesiąc - dla zsumowania kont Księgi głównej zawierających salda kont na dzień otwarcia ksiąg, obroty za okres miesiąca, obroty narastające od początku roku obrotowego i salda na koniec miesiąca.
 - b) Kwartał - dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych i ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi.
 - c) Na dzień zamknięcia ksiąg sporządza się zestawienia sald wszystkich kont Ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.
2. Instytucja sporządza roczną sprawozdawczość finansową obejmującą:
 - a) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - b) bilans jednostek,
 - c) informację dodatkową obejmującą wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
3. W instytucji ustala się terminy inwentaryzacji z natury:
 - a) dla rzeczowych środków trwałych - raz w ciągu 4 lat,
 - b) dla towarów handlowych - wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego, nie później niż w pierwszym dniu roboczym roku następnego przed dokonaniem sprzedaży,
 - c) dla środków pieniężnych - wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego, nie później niż w pierwszym dniu roboczym roku następnego przed dokonaniem operacji kasowych,
 - d) dla wyposażenia - wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzacji w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości przeprowadza się dla funduszy, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych lub innych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury nie było możliwe.

Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych i należności dokonuje się drogą otrzymania z banku i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych instytucji stanu tych aktywów.

4. Ewidencję kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 „Koszty rodzajowe” i poprzez konto 490 „Rozliczenie kosztów” przenosi na konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności”.
5. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
 - a) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjne, gospodarcze i związane z prowadzeniem działalności instytucji odpisuje się w koszty w wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu;
 - b) wyroby ewidencjonuje się wg wyceny ma podstawie protokołu wyceny, w cenie wyceny produkty gotowe (wyroby ceramiczne i rękodzielnicze) ewidencjonujemy metodą ilościowo-wartościową;
 - c) towary handlowe ewidencjonuje się ilościowo- wartościowo miesięcznie na podstawie ewidencji sprzedaży zmniejszając wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na koncie 735 (art. 17 ust.2 pkt 4 uor).
6. **Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3.500,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów.**
Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjna w postaci ksiąg inwentarzowych aktualizowanych okresowo w drodze spisu z natury (art.4 ust.4 uor).
7. **Przedmioty o wartości początkowej w przedziale 3.500,00 zł - 5000,00 zł wprowadza się do ewidencji środków trwałych o niskiej wartości i umarza jednorazowo.**
8. **Środki trwałe powyżej 5 000,00 zł podlegają amortyzacji za pomocą stawek podatkowych, metodą liniową.**
- 8a. **Środki trwałe przekazane w darowiźnie, jeśli są całkowicie zamortyzowane przez darczyńcę, ewidencjonuje się pozaksięgowo w księgach inwentarzowych.**
9. **Wartości niematerialne i prawne o wartości do 5 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty , natomiast o wartości powyżej 5000,00 zł podlegają amortyzacji wg zasad i stawek podatkowych, metodą liniową.**
10. **Należności i zobowiązania wycenia się według cen wynikających z dokumentów zakupu lub sprzedaży.**
11. **Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Słupskiego Ośrodka Kultury 76-200 Słupsk ul. Banacha 17.**
12. **Instytucja stosuje wykaz kont Księgi głównej określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.**
13. **Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się prowadząc ewidencję analityczną dostosowaną do potrzeb sprawozdawczości sporządzanej w instytucji. Wykaz kont analitycznych wszystkich poziomów stanowi załącznik nr 2, generowany corocznie z programu księgowego.**
14. **Częściami składowymi ksiąg rachunkowych są rejestry:**
 - a) kasowe
 - b) bankowe
 - c) zakupów
 - d) sprzedaży
 - e) uzupełniające (PK)
 - f) rejestry VAT**tworzone w zależności od potrzeb ewidencyjnych.**

15. Do odpowiednich rejestrów w okresie sprawozdawczym wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie .

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonane zdarzenia:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- b) zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom
- c) wewnętrzne - dotyczące zdarzeń wewnątrz instytucji
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- e) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, dowody korygujące poprzednie zapisy.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy. Ma on postać dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez osobę, która dokonała danej czynności, a następnie sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwego działu oraz akceptowanego przez dyrektora SOK.

16. Instytucja prowadzi rachunkowość przy użyciu programu komputerowego, którego charakterystykę stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
17. Ustala się zasady ochrony danych oprogramowania dopuszczonego do użytkowania, które zawarte są w załączniku nr 4 do zarządzenia.
18. Sposoby i okresy przechowywania dokumentów.

Zasady ewidencji księgowej, dowody księgowe, zbiory księgowe przechowywane na serwerze nośnikach danych, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody dyrektora instytucji kultury. Wszystkie dokumenty przechowywane będą w siedzibie instytucji, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie przez następujący czasookres:

- a) zatwierdzone sprawozdania finansowe jednostki - trwale
- b) księgi rachunkowe - 5 lat
- c) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- d) dokumentacja płacowa, karty wynagrodzeń pracowników - okres wymaganego dostępu wynikającego z przepisów emerytalnych i podatkowych, nie krócej niż 5 lat
- e) dokumentacja przyjętego sposobu rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie
- f) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

19. W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu programu komputerowego rewizor GT ,za pomocą którego pewne operacje są księgowane automatycznie , według określonych w programie algorytmów , a wszystkie dekrety księgowe są zapisane w sposób trwały Słupski Ośrodek Kultury zgodnie z art. 21 ust.1a ustawy o rachunkowości nie nanosi dekretacji dokumentów w sposób ręczny . Dokument zostaje oznaczony numerem tożsamym w odpowiednim rejestrze księgowym.
20. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego stanowi załącznik nr 5.
21. Ewidencja zdarzeń gospodarczych stanowi załącznik nr 6.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczyńska