

**ZASADY (POLITYKA)
RACHUNKOWOŚCI**

ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU CHÓRÓW I ORKIESTR

SPIS TREŚCI

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	3
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	3
1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	3
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	4
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego	8
2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	8
2.2. Wybór systemu rachunku zysków i strat.....	12
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	13
3.1. Zakładowy plan kont	13
3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	13
4. System ochrony danych w jednostce	14
4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	14
4.2. Okresy przechowywania zbiorów.....	14
4.3. Udostępnianie danych i dokumentów	15

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.1.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU CHÓRÓW I ORKIESTR** prowadzone są w siedzibie organizacji.

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

Okresem obrachunkowym dla jednostki jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

1.3.Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w jednostce zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania. Dokumentacja użytkownika stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- materiały własne i będące własnością innych jednostek,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2. **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych.

W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wdzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,

- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):
 - środki trwałe,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata:
 - zapasy materiałów, towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok:
 - zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
 - pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe, materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
 - b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - materiały i towary,
 - salda należności,
 - salda zobowiązań,

- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Za **środki trwałe** uznaje się:

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny, urządzenia,
- środki transportu,
- inne przedmioty

kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowy spełniają warunki określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1500,00 zł., zaliczane są do **środków trwałych niskocennych**. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej niższej niż dolna wartość środków trwałych niskocennych zalicza się do kosztów materiałów.

Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Za **wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych,

- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,
- wartość firmy,
- know-how

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartości niematerialne i prawne umarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, umarzane są w miesiącu przekazania do użytkowania.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:

- w przypadku nabycia w drodze **kupna** – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, skarbowe, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, akcyzę itp.), pomniejszona o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów;
- w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży,

pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych oraz kosztów nadmiernych braków, nadmiernego zużycia robocizny i innych zasobów w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych i dostosowania do używania;

w razie nabycia w drodze **spadku lub 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.

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.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” z podziałem na grupy środków trwałych, a narzędziem ewidencyjnym wartości niematerialnych i prawnych jest „Księga wartości niematerialnych i prawnych”.

Umorzenie

Środki trwałe o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.

Środki trwałe niskocenne umarzane są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się:

- metodą liniową drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach,
- z zastosowaniem indywidualnych stawek amortyzacji w odniesieniu do środków trwałych używanych lub ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji.

W przypadku środków trwałych, na których wartość ma wpływ szybki postęp techniczno-ekonomiczny, stawki amortyzacji są podwyższane stosownie do limitów określonych w przepisach podatkowych.

Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez jednostkę okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się w następnym roku obrotowym.

W razie zmiany techniki produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego dokonuje się, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, odpowiednich, nieplanowych odpisów amortyzacyjnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, odpisuje się jednorazowo w koszty.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.

Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzedzającym.

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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.

Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości.

Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji ewidencjonuje się i wycenia według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały (akcje) w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Zapasy materiałów i towarów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy.

Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności.

Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według wartości rynkowej,

Inwestycje krótkoterminowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, wycenia się w wartości godziwej.

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.

Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

Zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rezerwy na straty i zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rezerwy tworzone są na:

- pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa – przyszłe straty lub zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na stratę z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych lub skutków toczącego się postępowania sądowego;

- przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

Rezerwy są tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, w zależności od okoliczności, z których strata wynika.

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 lub zysków nadzwyczajnych.

Kapitały oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

2.2. Wybór systemu rachunku

W **ŚLĄSKIM ZWIĄZKU CHÓRÓW I ORKIESTR** sporządza się rachunek wyników zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 listopada 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku na działalności statutowej,
- wyniku z pozostałej działalności,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,

Ewidencja kosztów prowadzona jest w: układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta „490 – Rozliczenie kosztów” oraz w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”.

3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont **ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU CHÓRÓW I ORKIESTR** zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości*.

3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu FK **ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU CHÓRÓW I ORKIESTR** System rachunkowości informatycznej obejmuje księgę główną (F-K),

Posiadana przez jednostkę dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- wykaz programów,
- procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 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.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

4.1.Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji jednostki:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- systematycznie tworzone – rezerwowe kopie 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.

Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

4.2. Okresy przechowywania zbiorów

Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora, o ile sprawozdanie finansowe jednostki podlega obowiązkowemu badaniu.

Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie jednostki do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody prezesa zarządu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zakładowy Plan Kont
ŚLĄSKIEGO ZWIĄZKU CHÓRÓW I ORKIESTR
(wykaz kont księgi głównej)

Numer konta syntetycznego	Nazwa konta
	<u>Zespół 0 - Aktywa trwałe</u>
010	Środki trwałe
020	Wartości materialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe (inwestycje)
070	Umorzenie środków trwałych
078	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
079	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie
	<u>Zespół „1” - Środki pieniężne, rachunki bankowe i inne krótkoterminowe aktywa finansowe</u>
100	Kasa krajowych środków pieniężnych
101	Kasa zagranicznych środków pieniężnych
130	Rachunek bankowy Bank podstawowy
131 - 137	Rachunki bankowe programów
138	Kredyty bankowe
139	Rachunek bankowy lokat terminowych
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
148	Odpisy aktualizujące krótkoterminowe aktywa finansowe
149	Środki pieniężne w drodze
	<u>Zespół „2” - Rozrachunki i roszczenia</u>
200	Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami
201	Rozrachunki zagraniczne z dostawcami i odbiorcami
205	Zaliczki wypłacone dostawcom i otrzymane od odbiorców
220	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym
221	Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
222	Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tyt. Podatku VAT
223	Podatek VAT naliczony
224	Podatek VAT należny
225	Rozrachunki z Urzędami Gmin i PFRON z tyt. dotacji
230	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Rozrachunki z pracownik. i działaczami z tytułu zaliczek
249	Pozostałe rozrachunki
290	Odpisy aktualizujące rozrachunki
	<u>Zespół „3” - Materiały i towary</u>
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały i towary na składzie
330	Towary na składzie
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych i odpisy aktualizacyjne materiały
343	Odchylenia od cen ewidencyjnych i odpisy aktualizacyjne towary

Numer konta Syntetycznego	Nazwa konta
	<u>Zespół „ 4 ” - Koszty według rodzaju i ich rozliczenie</u>
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów
402	Zużycie energii
403	Usługi obce
404	Podatki i opłaty
405	Wynagrodzenia
406	Świadczenia na rzecz pracowników i składki ZUS
407	Podróże służbowe
408	Koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów
409	Pozostałe koszty
490	Rozliczenie kosztów
	<u>Zespół „5” – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie</u>
510	Koszty działalności statutowej
530	Koszty działalności pomocniczej (socjalnej)
550	Koszty zarządu i administracji
580	Rozliczenie kosztów
	<u>Zespół „ 6 ” - Produkty i rozliczenia międzyokresowe</u>
640	Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów
642	Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów
650	Pozostałe rozliczenia międzyokresowe
	<u>Zespół „ 7 ” - Przychody i koszty związane z ich osiąg.</u>
710	Przychody działalności statutowej
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
	<u>Zespół „ 8 ”-Kapitały, fundusze, rezerwy i wynik finan.</u>
800	Fundusz statutowy
801	Fundusz rezerwowy z aktualizacji wyceny
802	Pozostałe fundusze
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
850	Fundusze specjalne
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy od osób prawnych