ZARZĄDZENIE NR 1

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Tarczynie

z dnia 1 stycznia 2011 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości

Na podstawie przepisów art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) ustalam co następuje :

1. Z dniem 1 stycznia 2011 roku wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) dotyczące :

1. Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych - ***Załącznik nr 1***
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – ***Załącznik nr 2***
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym: zakładowego planu kont ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej – ***Załącznik nr 3***
4. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych – ***Załącznik nr 4***
5. Systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz zasad archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych .- ***Załącznik nr 5***

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 1

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

1.Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, za który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z :

- bilansu
- rachunku zysków i strat / wariant porównawczy /
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia

Zakres informacji wykazywanych w poszczególnych sprawozdaniach zawiera załącznik Nr 1 ustawy o rachunkowości

2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okres, za który jednostka sporządza na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania wynikające z obowiązujących przepisów i tak:

a- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych / Dz. U. z 2010r Nr 43 poz. 247 /

- Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji / załącznik Nr 1 do rozporządzenia /
- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności / załącznik Nr 3 do rozporządzenia /
- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych / wzór sprawozdania załącznik Nr 2 do rozporządzenia /
- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej / załącznik Nr 4 do rozporządzenia /

b- sprawozdanie budżetowe sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2010r Nr 20 poz. 103 /

- Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych

c- sprawozdania sporządzane na podstawie przepisów art. 265 ustawy o finansach publicznych / Dz. U. z 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm. /

- informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze, uwzględniająca stan należności i zobowiązań w tym wymagalnych
- sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego

II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się systemem finansowo-księgowym przy użyciu komputera.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych / źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe / , rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych , oznaczone numerem identyfikacyjnym , sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu / dekretacja / i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.

5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.

6. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

7. W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
Dla zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego, zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.
Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

8. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik
- konta księgi głównej
- konta ksiąg pomocniczych
- zestawienie obrotów i sald

W/w urządzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

9. Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi , roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

10. Księgi rachunkowe otwiera się:
na początek każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

11. Księgi rachunkowe zamyka się:
na dzień kończący rok obrotowy nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.
Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

12. Jednostka sporządza wydruki ksiąg rachunkowych raz na koniec roku (zestawienie obrotów i sald, dziennik obrotów, księgę główną); dane ksiąg rachunkowych są również przenoszone na trwały komputerowy nośnik danych tj. płyty C

III. Stosowane uproszczenia w ramach przyjętych zasad rachunkowości

1. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące uproszczenia:

a- zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej poniżej 500 zł są zarachowywane w koszty i objęte ewidencją ilościową

b- zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty; niewykorzystane do końca roku materiały ujęte w koszty na koniec roku są inwentaryzowane i o wartość stwierdzonego stanu tych składników dokonuje się korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy

c- koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury)- / z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów/ z wyłączeniem opłat polis ubezpieczeniowych oraz podatku od nieruchomości.

d- faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane zapisem Wn 400/.. Ma 201/... czyli za pośrednictwem kont rozrachunkowych

e- naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 3.500 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100 % ich wartości początkowej

f- środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł są amortyzowane i umarzane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych. Amortyzację i umorzenie nalicza się zapisem uproszczonym Wn 401 Ma 071; naliczone amortyzacja i umorzenie nie powodują zmian w funduszu jednostki.

g- sporządzane przez jednostkę sprawozdania budżetowe nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, a zatem jednostka nie prowadzi ewidencji przychodów i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej

h- ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4- koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat

załącznik nr 2

I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje wg zasad określonych w przepisach rozdziału czwartego **ustawy o rachunkowości**; zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub koszu wytworzenia , lub wartości przeszacowanej / po aktualizacji wyceny przeprowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami / w wartości początkowej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z uwzględnieniem przepisów art. 31 , art. 32 ust. 1-5 i art. 33 ust. 1 lub wg ceny rynkowej ; nie umarza się gruntów i dóbr kultury
2. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy ; do bilansu wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji ; w jednostkach które prowadzą ewidencję zapasów wg cen ewidencyjnych i ewidencjonują odchylenia od cen zakupu, nabycia lub sprzedaży wartość zapasów na dzień bilansowy korygują odpowiednio o wartość odchyleń.
3. zobowiązania w kwocie wymaganej zapłaty
4. środki pieniężne wg wartości nominalnej
5. fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

Załącznik Nr 4

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są systemem komputerowym INFO-SYSTEM s.c. Legionowo i zgodnie z art. 13 ustawy o rachunkowości obejmują :

a. dziennik, księgę główną, prowadzone w formie tabelarycznej (wydruki komputerowe)

b. miesięczne zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

c. roczne zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych

załącznik Nr 5

Ochrona danych i ich zbiorów

1. Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

2.Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową i zawarte w nich dane są chronione na komputerowych nośnikach danych, systematycznie są tworzone rezerwowe kopie zbiorów zabezpieczonych na nośnikach magnetycznych oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych
Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami znanymi tylko upoważnionym pracownikom.
Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

3.Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości , księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą. i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy.

5. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne , sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą kierownika jednostki w siedzibie jednostki.
Udostępnienie zbiorów poza siedzibę przechowywania wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.