

Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego

I. Wprowadzenie

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba BiCeK przy ul. Ks. Czerwionki 39.
2. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r, poz. 330), uwzględniając zasady gospodarki finansowej z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr13, poz. 123 ze zm.)
3. Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem, zwana dalej „BiCeK” jest miejską instytucją kultury składająca się z dwóch form organizacyjnych działalności kultury: biblioteki publicznej i domu kultury.
4. Podstawowym przedmiotem działalności Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem jest upowszechnianie i ochrona kultury, dziedzictwa i dorobku kulturalnego gminy oraz prowadzenia biblioteki publicznej.
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem sporządza sprawozdania finansowe w formie uproszczonej.
6. Zasady prowadzenia rachunkowości w Bibliotece i Centrum Kultury podporządkowane są nadrzędnym zasadom rachunkowości.
7. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
8. Roczne sprawozdanie finansowe podpisuje Dyrektor „BiCeK” oraz Główny Księgowy jako osoba sporządzająca sprawozdanie finansowe.
9. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.

II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Przyjmuje się następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej
 - Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego „Księgowość Budżetowa”
 - Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrachunkowego
 - Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy
 - Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny
 - Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

III. Szczególne zasady rachunkowości. Metody wyceny aktywów i pasywów.

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości, składające się z bilansu uproszczonego, rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym, informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia w wersji uproszczonej.
2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - Środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - Rozrachunków z kontrahentami,
 - Rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - Operacji sprzedaży,
 - Operacji zakupu,
 - Kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - Operacji gotówkowych.
3. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby BiCeK, lub oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.
4. Za wartości niematerialne i prawne uważa się nabyte prawa (autorskie prawa majątkowe, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, know-how, licencje do programów komputerowych) nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania.
5. Za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się cenę nabycia lub cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie rozliczane są przez konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.
8. Otrzymane dotacje celowe zwiększają konto „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”.
9. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się środki trwałe, wyposażenia oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
10. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, a wyniki aktualizacji odnoszone są na kont „Fundusz instytucji”
11. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania ustala się okres, stawkę oraz metodę jego amortyzacji na druku OT.
12. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
13. Rzeczowe składniki majątku obrotowego, w tym zakupione materiały, są bezpośrednio po zakupie rozliczane w ciężar właściwego konta kosztów.

14. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.
15. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Do kwoty głównej zobowiązania dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych o kontrahentów not odsetkowych.
16. Biblioteka i Centrum Kultury w Kolonowskiem nie tworzy rezerwy na świadczenia pracownicze z tytułu nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno rentowych, korzystając z uproszczenia przewidzianego w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości z uwagi na zbliżoną wysokość wypłat emerytalno-rentowych i nagród jubileuszowych.
17. Biblioteka i Centrum Kultury sporządza następujące sprawozdania:
 - Roczne sprawozdanie finansowe
 - Sprawozdanie merytoryczne z działalności
 - Półroczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego
 - Sprawozdanie kwartalne o stanie należności Rb-N i sprawozdanie kwartalne o stanie zobowiązań Rb-Z
 - Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego Rb-WSa

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Operacje gospodarcze dotyczące przychodów i kosztów ujmowane są w księgach na odrębnych kontach księgowych ustalonych w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
2. Podstawą dokonywania zapisów w księgach są następujące dowody źródłowe
 - Dokumenty zewnętrzne obce taki jak: oryginały faktur VAT, rachunków, not lub ich duplikaty, czek, weksle, lub inne papiery wartościowe, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz ogólnie stosowane dokumenty źródłowe,
 - Dokumenty własne przekazywane w oryginale kontrahentom takie jak kopie faktur VAT, rachunków, dowodów KP i KW, potwierdzeń wpłat na rachunki bankowe i inne
 - Dokumenty wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki takie jak: listy płac, polecenia księgowania, dowody OT, LT i inne
3. Kontrola dowodów księgowych:
 - Kontrola merytoryczna – Kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba dokonuje kontroli rzetelności i legalności, a także celowości operacji gospodarczej. Fakt ten potwierdzony jest podpisem osoby sprawdzającej oraz datą dokonania kontroli.
 - Kontrola formalna – polega na sprawdzeniu, czy dowody zostały wystawione w sposób zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawami podatkowymi
 - Kontrola rachunkowa – jest potwierdzeniem prawidłowości danych liczbowych, dokonywana przez Głównego Księgowego, potwierdzana datą i podpisem osoby dokonującej kontroli.
4. Dowód księgowy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
 - Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - Nazwę i adres jednostki dokonującej operacji gospodarczej;
 - Opis operacji oraz jej wartość (waluty obce powinny być przeliczane na walutę polską);
 - Datę dokonania operacji (datę sporządzenia dowodu);

- Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

5. Zapisy w księdze głównej dokonuje się przy użyciu komputera. Właściwe procedury chronią przed zniszczeniem lub zmianą zapisu. Zapis księgowy, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji;
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- kwotę i datę zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy.

V. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadzonej i rozliczonej według instrukcji inwentaryzacyjnej
2. W wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:
 - Zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - Wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - Wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
 - Zdarzenia, będące następstwem przeprowadzonej inwentaryzacji, a ujawnione między dniem bilansowym a dniem rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych
 - Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”
3. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.