

Zasady /polityka/ rachunkowości

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 156/23
Burmistrza Bełżyc
z dnia 23 listopada 2023

ZASADY /POLITYKA/ RACHUNKOWOŚCI

**CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
W BEŁŻYCACH**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	3
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	4
1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	5
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	8
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	9
2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	10
2.2. Ustalenie wyniku finansowego	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	15
3.3. Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.....	15
4. System ochrony danych w Centrum Kultury Fizycznej i Sportu w Bełżycach	16
4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	16
4.2. Okresy przechowywania zbiorów	17
4.3. Udostępnianie danych i dokumentów	17

WPROWADZENIE

Centrum Kultury Fizycznej i Sportu w Bełżycach określany skrótem CKFiS (zwany zamiennie „Jednostką” w dalszej części niniejszego dokumentu) jest jednostką organizacyjną /budżetową/ Gminy Bełżyce powołaną Uchwałą Rady Miejskiej z dnia 23 maja 2003 roku Nr IX/102/2003 do realizowania zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

Centrum Kultury Fizycznej i Sportu prowadzi rachunkowość według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. /Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm./ i szczególnych ustaleń zawartych w art.41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2023 r., poz.1270 z późn. zm./ z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. z 2022 r. poz. 144 z późn. zm./ oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)

Centrum Kultury Fizycznej i Sportu stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości tj.: zasadę rzetelności, zasadę ciągłości, zasadę memoriału, zasadę ostrożności i istotności.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Główny księgowy.

Centrum Kultury Fizycznej i Sportu prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych, pokrywając swoje wydatki ze środków otrzymanych z Urzędu Miejskiego w Bełżycach a pobrane dochody odprowadza bezpośrednio na rachunek Gminy Bełżyce.

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- księgi rachunkowe prowadzi się techniką ręczną oraz przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Centrum Kultury Fizycznej i Sportu prowadzone są od dnia 01.07.2016 w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bełżycach, ul. Lubelska 3 zgodnie z Uchwałą Nr XXI/119/16 Rady Miejskiej w Bełżycach z dnia 20 kwietnia 2016 r. z późn. zm.

1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację dla podatku od towarów i usług – plik JPK_VAT. Podatek VAT rozliczany jest miesięcznie, pomniejszenia dochodów wykonanych o VAT należny oraz pomniejszenia wydatków VAT naliczony dokonuje się za poprzedni miesiąc w terminach składania deklaracji podatkowej VAT. Ze względu na to, że podatek VAT naliczony i podatek VAT należny jest w zbliżonej kwocie w miesiącu grudniu roku poprzedniego oraz w miesiącu styczniu roku następnego, pomniejszenia dochodów o VAT należny za miesiąc grudeń dokonuje się w miesiącu styczniu, pomniejszenia wydatków bieżących za miesiąc grudeń dokonuje się także w miesiącu styczniu. Otrzymany podatek naliczony od zakupu środków trwałych w budowie lub zakupu środków trwałych otrzymany w następnym roku jest dochodem ujętym w paragrafie 0940. Powyższe uproszczenia nie wywierają istotnego wpływu na wynik jednostki.
- zestawienia obrotów i sald

oraz

Zasady /polityka/ rachunkowości

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz.U. z 2022 poz.144/,

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdania Rb-Z - o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- sprawozdania Rb-N - o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.

Za okres roku sporządza się sprawozdania finansowe:

- sprawozdanie Rb-28S /roczne/ z wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb-27S /roczne/ z dochodów budżetowych
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans z wykonania budżetu,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
- zlecone przez Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Bełżycach i inne.

Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednie zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Jednostki prowadzone są techniką ręczną oraz za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie i stanowią zbiory danych zawarte w systemie finansowo-księgowym /zwanym dalej SFK/ Biura Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów, systemie placowo-kadrowym /zwanym dalej SPK/ – autorstwa firmy Vendis, S. Józwiak, D. Frączek, 20-346 Lublin, ul. Długa 5 oraz systemie Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu /zwanym dalej EST/ Biura Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik podstawowy
- dziennik księgi głównej,
- dziennik pomocniczy
- dziennik częściowy - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Zasady /polityka/ rachunkowości

- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg podstawowych i pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów /obroty/ liczone są w sposób ciągły,
- obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dziennik Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na koniec roku obrotowego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna /konta syntetyczne/ prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze /konta analityczne/ stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. W programie księgami pomocniczymi będą między innymi zlecenia: raporty kasowe, rozrachunki z kontrahentami, rozrachunki z pracownikami. Dodawanie kont analitycznych w przypadku konieczności wyodrębnienia lub uszczegółowienia zapisów dla kont księgi głównej dokonywane jest przez Głównego Księgowego.

Konta ksiąg pomocniczych czyli konta analityczne prowadzi się w szczególności dla :

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- rozrachunków z kontrahentami /dostawcami/,
- rozrachunków z pracownikami, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków
- rozrachunków publicznoprawnych,
- odpisów amortyzacyjnych,

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku obrotowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjną oraz kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis podwójny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym .

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

- Finansowo-Księgowy /SFK/
- Płacowo-kadrowy /SPK/
- Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu /EST/

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zostały zawarte w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesieni treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie dowodów /dokumentów/ księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują; kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych /art. 22 o ustawy o rachunkowości/.

Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiąca załącznik nr 1 do polityki oraz Regulamin obiegu dokumentów księgowych stanowiący załącznik nr 2 do polityki.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego stanowiącego podstawę zapisu i jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
- opis operacji oraz jej kwotę,
- datę sporządzenia dowodu,
- oznaczenie kont /odpowiednio z klasyfikacją budżetową/, których dotyczy.

W księgach rachunkowych Jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Warunkiem powyższego jest wpływ dokumentów potwierdzających zajście zdarzenia gospodarczego dotyczącego danego okresu do 5 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego. Dokumenty, które wpłynęły po datach wcześniej wymienionych księgowane są pod datą wpływu w miesiącu bieżącym.

Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z treścią ekonomiczną. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze ujmuje się jednolicie w księgach.

Rozliczeń finansowych z kontrahentami /płatności/ dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji Jednostki.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki /zwaną dalej „instrukcją inwentaryzacji”/ stanowiącej załącznik nr 3 do polityki.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównania stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z „instrukcją inwentaryzacji” podlegają:

- gotówka w kasie, czeki, weksle,
- środki trwałe będące własnością jednostki,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub w zastępstwie główny księgowy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Salda należności uzgadniane są przez pisemne wysyłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- środków pieniężnych w drodze,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych - na podstawie art. 26 ust.3 pkt.3 Ustawy o rachunkowości – w związku z tym, że składniki majątkowe Centrum Kultury Fizycznej i Sportu /środki trwałe i środki trwałe o niskiej wartości/ znajdują się na terenie strzeżonym - ustala się termin inwentaryzowania składników majątkowych – co 4 lata.

Natomiast zawsze w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

2. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn.zm./
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2023r., poz. 1270 z późn.zm./,
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa /Dz.U. z 2023r. poz. 2383 z późn.zm./,

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa Jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie /inwestycje/.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki nadrzędnej, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Jednostki o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10 000 zł - przeznaczone na potrzeby jednostki, kompletne, zdatne do użytku.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, lokale będące odrębną własnością, budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,

- środki transportu,
- ulepszenia w środkach trwałych.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się – jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku modernizacji, przebudowy, rekonstrukcji – o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania, niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu lub według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny jednostki nadrzędnej – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz. U. z 2023 r. poz. 513/.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku obrotowego. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Podstawowe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych /KST/.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w użytkowaniu to środki trwałe wymienione w paragrafie 6 ust. 3 „rozporządzenia” finansowane ze środków na bieżące wydatki, których cena nabycia lub koszt wytworzenia jest równy lub wyższy niż 1000 zł i niższy lub równy kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych do 10 000 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji

ilościowo-wartościowej na koncie 013. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

Pozostałe środki trwałe i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe mniej wartościowe środki o wartości niższej niż 1000 zł lub o wartości równej lub wyższej niż 1000 zł a okresie użytkowania krótszym niż 1 rok zalicza się do kosztów

materiałów. Ujmuje się je w ewidencji w grupach rodzajowych w formie tabelarycznej wykonanej w programie Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu - ewidencja ilościowa podając ich łączną ilość.

Środki trwałe w budowie /inwestycje/ to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie w wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych /art. 35 b ust.1 ustawy o rachunkowości/.

Salda niewielkich należności oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych należności w kwocie, która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej – podlegają, na wniosek kierownika Jednostki, zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

2.2 Ustalanie wyniku finansowego jednostki

Wynik finansowy ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „wynik finansowy”.

Zasady /polityka/ rachunkowości

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych równocześnie z klasyfikacją budżetową. Na dzień bilansowy na stronie Ma kont zespołu „4” tj. 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja na kontach przychodów, dochodów i kosztów zespołu „7” prowadzona jest jednocześnie z klasyfikacją budżetową.

Na wynik finansowy składają się przebiegowania sald kont zespołu „4” i „7”

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,

Biorąc pod uwagę specyfikę działalności jednostek budżetowych, ich wynik finansowy jest z reguły ujemny.

3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont –załącznik nr 4 do polityki

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Księga główna zakładowego planu kont obejmuje następujące konta:

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie /inwestycje/

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki

Zasady /polityka/ rachunkowości

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis i zasady funkcjonowania kont zawarte są w załączniku nr 4 do polityki.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- rozrachunków z budżetami
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

- pozostałych rozrachunków z pracownikami
- odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- przychodów i kosztów finansowych /według paragrafów klasyfikacji budżetowej dochodów/

Księgi pomocnicze mają różną postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego /m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, miejsce użytkowania-pole spisowe, dla rozrachunków: osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości/.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego system finansowo-księgowy Biura Usług Informatycznych Softres Sp. z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów, system płacowo-kadrowy firmy Vendis, S. Józwiak, D. Frączek, 20-346 Lublin, ul. Długa 5 oraz Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu Biura Usług Informatycznych Softres Sp. z o.o., ul. Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów.

Użytkowanie ich odbywa się na podstawie licencji na użytkowanie.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- finansowo-księgowy /SFK/
- kadrowo-płacowy /SKP/

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury /funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- 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.

W zakresie sprzedaży i zakupów prowadzi się ewidencję sprzedaży w programie finansowo-księgowym

3.3 Opis systemu komputerowego rachunkowości.

W Jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo-księgowy /SFK/ pracujący pod systemem operacyjnym MS Windows.

Zgodnie z decyzją Dyrektora CKFiS program w oznaczonej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.01.2024r.

System SFK zapewnia rejestrowanie danych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz na kontach księgowych zgodnie z przyjętym zakładowym planem kont oraz umożliwia sporządzenie na podstawie istniejącej ewidencji wymaganych przepisami sprawozdań budżetowych.

Zasady stosowania algorytmów i paramentów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika poszczególnych programów, stanowiącej załączniki do zarządzenia.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W CENTRUM KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W BEŁŻYCACH.

4.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach, monitoring całego obiektu oraz zabezpieczenie w postaci krat na parterze.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnie ochronie są poddane dokumenty:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez Jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na płyty CD, dyskietki na koniec każdego miesiąca pracy,
- profilaktykę antywirusową- opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej /UPS/,

- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu ogólnie dostępnego.

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, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4.2 Okresy przechowywania zbiorów

W sposób trwały /nie krótszy niż 50 lat/ przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa /listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty/, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne /art.125 a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z ZUS, tj. Dz.U. z 2023r. poz. 1251 z późn. zm./.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 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.

W przypadku zakończenia działalności Jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka nadrzędna

4.3 Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bełżycach po uzyskaniu zgody Dyrektora CKFiS lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora CKFiS i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.