

ZARZĄDZENIE Nr 1/2011

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu

z dnia 3 stycznia 2011r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, ustalenia planu kont, ustaleniu systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, opisu systemu informatycznego, instrukcji inwentaryzacyjnej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz zasad ewidencji podatku od towarów i usług w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Bolesławcu.

Działając na podstawie posiadanych pełnomocnictw oraz na podstawie art.10 i art.13 ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity; Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z póź. zm.), art. 17 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.w sprawie szczególnych zasad 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 2010 r .Nr 128 ;poz. 861).

Postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jednolity wykaz kont dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zawierający:

- a) wykaz kont syntetycznych księgi głównej,
- b) zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych księgi głównej.

§ 2

1. Ustalam wykaz obowiązujących w jednostce ksiąg rachunkowych, które przechowywane są w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bolesławcu (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) wraz z ich charakterystyką oraz zasady prowadzenia ksiąg analitycznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Ustalam system przetwarzania danych przy użyciu komputera – zawierający wykaz programów, ich funkcji, wykaz zbiorów komputerowych stanowiących księgi rachunkowe w załączniku nr 3 do zarządzenia oraz opis systemu informatycznego i programowe zasady ochrony danych stanowiące załącznik nr 4.
3. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Wprowadzam zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia.
5. Wprowadzam zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) stanowiące załącznik nr 7 do zarządzenia.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
2. Dniem bilansowym jest 31 grudnia.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie jednostki.
5. W księgach rachunkowych jednostek należy ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
6. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, wg podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem amortyzacji ujmowanej na koncie 400 „Amortyzacja” oraz kontach zespołu 5 (tj. kosztów wg miejsca ich powstawania).
7. Wynik finansowy zakładu ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
8. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-biurowe i gospodarcze oraz działalność bieżącą, odpisuje się bezpośrednio w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur i innych dowodów księgowych pod datą ich zakupu. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustala się wartość niezużytych materiałów (paliwo) w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310”Materiały”, zmniejszając jednocześnie koszty działalności.
9. Odpisów umorzeniowych oraz naliczeń amortyzacji od środków trwałych o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania wyższej niż ustalona w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000r. Dz. U. Nr 54, poz.654 ze zm.) dokonuje się przy zastosowaniu maksymalnych stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik do ustawy.
10. Licencje na programy komputerowe oraz prawa autorskie o wartości w dniu przyjęcia do używania wyższej niż ustalona w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000r.Dz.U. Nr 54, poz.654 ze zm.) umarza się i amortyzuje w ciągu 24 miesięcy.
11. Inne niż określone w punkcie 8 wartości niematerialne i prawne o wartości w dniu przyjęcia do używania wyższej niż ustalona w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000r. Dz.U.Nr 54,poz.654 ze zm.) umarza się i amortyzuje w ciągu 60 miesięcy.
12. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
13. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
14. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
15. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
16. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansowane ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo w miesiącu wydania do używania.

17. Dla pozostałych środków trwałych o wartościach jednostkowej nie przekraczających 1.000zł netto (jeden tysiąc złotych) prowadzona jest ewidencja ilościowa.
18. Ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają natomiast bez względu na wartość następujące składniki majątku:
 - meble,
 - kalkulatory zasilane z sieci 230V,
 - kserokopiarki,
 - komputery,
 - sprzęt radiowo-telewizyjny,
 - aparaty cyfrowe.
19. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka, który zobowiązany jest zapewnić użytkowanie środkami rzeczowymi zgodnie z ich przeznaczeniem, posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań, należyte ich przechowywanie, ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
20. Dyrektor jednostki zobowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami trwałymi o charakterze wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, prawidłowe ich przechowywanie i konserwację oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.
21. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się osobno dla środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia. Księgi prowadzone są za pomocą programu komputerowego.
22. Zapisy w księdze inwentarzowej uzgadniane są z ewidencją księgową na koniec roku.
23. Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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, w tym również:
 - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - b) opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - c) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
 - d) wydatki na dokumentację projektową,
 - e) nabycie gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - f) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
 - g) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - h) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - i) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - j) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - k) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - l) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - ł) inne koszty bezpośrednio związane z budową lub zakupem środków trwałych np. koszty transportu itp.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

24. Faktury wystawione i otrzymane od dostawców oraz opłacone w tym samym miesiącu mogą być zaksięgowane w ciężar konta Kosztów wg rodzajów oraz w ciężar kosztów zespołu 5 pod datą dokonania przelewu z pominięciem konta 201-Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami.
25. Ustala się następujące zasady wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów:

- a) rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji,
 - b) nie zużyte do końca roku obrotowego materiały podlegają inwentaryzacji; dokonuje się ich wyceny wg cen zakupu, a następnie ujmuje się ich wartość na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając jednocześnie odpowiednie koszty,
 - c) grunty, budynki i budowle oraz inne środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
 - d) budynki, budowle administrowane przez Ośrodek uznaje się za tereny strzeżone,
26. Ustala się przeprowadzenie inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
- a) Drogą spisu z natury – aktywów pieniężnych, rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - b) Drogą uzyskania potwierdzeń od banków i kontrahentów – aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych. Potwierdzenie zgodności podpisuje kierownik jednostki. Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności od pracowników,
 - należności z tytułów publicznoprawnych,
 - innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
 - c) Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.
Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - środków pieniężnych w drodze,
 - czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
 - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
 - gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - funduszy własnych i funduszy specjalnych,
 - rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - innych rozliczeń międzyokresowych.
27. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:
- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
 - sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.
28. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
29. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami
 - decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
 - umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
 30. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.
 31. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.
 32. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie (zakupu, sprzedaży) stosowanym przez bank obsługujący jednostkę. Operacje gospodarcze finansowane z zaliczki w walucie obcej ujmowane są w księgach rachunkowych po kursie pobrania zaliczki, bez względu na datę przeprowadzenia operacji.
 33. W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące po upływie terminu płatności należności, dokonuje się analizy nieuregulowanych płatności i następnie wysyła wezwania do zapłaty. Nie wysyła się wezwań na kwoty nie przekraczające wysokości kosztów doręczenia przesyłki za potwierdzeniem odbioru.
 34. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
 35. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się najpóźniej na dzień bilansowy.
 36. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
 37. Należności i zobowiązania na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty tj. łącznie z odsetkami.
 38. Można odstąpić od naliczania odsetek od należności cywilno-prawnych w wysokości do 30 zł. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor jednostki.
 39. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
 40. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów dotyczą kosztów już poniesionych ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych w jednostce są m.in.:
 - a) koszty czynszów i dzierżaw płaconych z góry,
 - b) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - c) koszty prenumerat.

W jednostce dopuszcza się ewidencjonowanie w bieżące koszty, kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów (z danego roku obrotowego).

41. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dotyczą otrzymanych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w okresach przyszłych. W jednostce dotyczy to w szczególności bonów rekreacyjnych, które rozliczane są po zrealizowaniu usługi.
42. Na koncie 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego dokonuje się zapisów wydatków wykonanych na bieżąco (w rejestrze zakupu oraz rejestrze PK) oraz ewidencjonuje się planowane wydatki (zgodnie z podpisanymi umowami, angażami, porozumieniami i zleceniami).
43. Po zakończeniu danego miesiąca wszystkie sprawdzone faktury, rachunki i inne dokumenty, na których figuruje data wystawienia w danym miesiącu, ujmuje się w księgach rachunkowych w danym miesiącu, jeżeli wpłynęły do jednostki do 8-go dnia miesiąca następnego. Jeżeli wpływ dokumentów nastąpił po tej dacie, ujmuje się je w księgach rachunkowych pod datą pierwszego dnia miesiąca, w którym wpłynął.
44. Rozliczeń z budżetem dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurą dotyczącą jednostki budżetowej.

§ 4

Sprawozdawczość finansowa

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bolesławcu sporządza miesięczne sprawozdanie – (RB) z wykonanych dochodów oraz wydatków, a także roczne sprawozdanie finansowe na dzień kończący rok obrotowy.
2. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdanie o stanie należności, oraz o stanie zobowiązań.
3. Sprawozdania przekazywane są do Wydziału Budżetowego Urzędu Miasta Bolesławiec w obowiązującym terminie.
4. Sprawozdanie finansowe roczne, o którym mowa w ust.1 składa się z:
 - a) bilansu oraz rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
 - b) rocznych sprawozdań z wykonanych dochodów i wydatków,
 - c) sprawozdania z działalności merytorycznej wg wzoru określonego przez Prezydenta Miasta Bolesławiec.
5. W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzedniego i bieżącego roku obrotowego.
6. Jednostka sporządza również inne sprawozdania jeżeli są one wymagane przepisami prawa.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej, która jest zobowiązana do zapoznania z nim zatrudnionych pracowników.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
/-/ Dariusz Joško