

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.4.2016
Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Na podstawie art. 4, 10,13,26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz.1047 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2016,poz.1870 ze zm) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013, poz. 289 ze zm.) , oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 w sprawie „Sposobu prowadzenia gospodarki Finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015,poz.1542) roku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące z dniem 01 stycznia 2017 r dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej:

- 1) Zasady(politykę) rachunkowości , oraz zakładowy plan kont w treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w treści załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

USTALENIA OGÓLNE

1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych zarządzeń oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz.1047 ze zm.)
- 2) rozporządzenie – z dnia 5 lipca 2010 r. 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 2013, poz. 289ze zm.)
- 3) jednostka – Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
- 4) kierownik jednostki – Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
- 5) rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia);
- 6) dzień bilansowy – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. 31 grudnia roku obrotowego;
- 7) pozostałe określenia stosowane w instrukcji – nazwy zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt. 1 – 47 ustawy;
- 8) okres sprawozdawczy – okres, z który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdanie budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości , Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych (Dz. U. z 2016 poz.1047 ze zm.) zasad rachunkowości oraz

jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013, poz. 289 ze zm.), Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 poz.1015 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014,poz.1773).

2. Szczegółowe ustalenia zarządzenia uwzględniają, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają :

- 1) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione, stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy jednostki, a zwłaszcza ujęte w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski;
- 2) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami;
- 3) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki;
- 4) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Ustalenia polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont obejmują następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych – Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej;
- 2) Zakładowy plan kont, wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) uwzględniający potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów działalności jednostki oraz wykaz kont ksiąg pomocniczych (ewidencji szczegółowej) oraz zasady (technika) ich prowadzenia do poszczególnych kont syntetycznych (określenia metody prowadzenia ewidencji, a w szczególności rzeczowych składników majątku obrotowego/ewidencja: ilościowo - wartościowa, ilościowa lub wartościowa/ustalenia rodzaju poszczególnych grup rzeczowych składników majątku obrotowego posiadanych przez jednostkę, które są odpisywane w koszty w momencie ich zakupu bądź wytworzenia, przyjęte zasady księgowania oraz wyceny aktywów i pasywów- załącznik Nr 1.1
- 3) wykaz materiałów, które podlegają zaliczeniu bezpośrednio w koszty, z pominięciem kont zespołu „3” – załącznik nr 1.2,
- 4) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 1.3;
- 5) komputerową technikę prowadzenia ewidencji księgowej, gdzie ustala się:
 - wykaz programów komputerowych wraz z wykazem zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe i ich ochrona – załącznik Nr 1.4.

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (suma zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) dziennik;
 - b) księgi pomocnicze;
 - c) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;

- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 - 2) Księgi rachunkowe przenoszone są na informatyczny nośnik danych, co pozwala na utrzymanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w art. 13 ust. 2 ustawy.
 - 3) Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki (Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej), nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - c) przechowane starannie w ustalonej kolejności.
 - 4) Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
 - 5) Księgi rachunkowe przenoszone są na informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu – nie później niż na koniec roku obrotowego.
 - 6) Szczegółowe zasady prowadzenia poszczególnych ksiąg określa ustawa o rachunkowości.
 - 7) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego.
3. Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowiąc będą stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. 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.
 5. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr BOSS.0161.4.2012 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, Zarządzenie BOSS.021.8.2014 z dnia 13 maja 2014 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej; a także Zarządzenie BOSS.0161.5.2012 z dnia 16.04.2012 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej zmienione Zarządzeniem BOSS.0161.12.2012 z dnia 05 grudnia 2012 o zmianie zarządzenia w sprawie instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.


DYREKTOR
mgr Agnieszka Marszałek