

Zarządzenie nr 3/2018
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn
z dnia 28.01.2018 r.

w sprawie aktualizacji dokumentacji opisującej zasady (polityki) rachunkowości
wprowadzonej zarządzeniem nr 7/2014 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn
z dnia 31.01.2014.....

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 20 lutego 2018 r. poz. 395 ze zm.) wprowadza się, co następuje:

Zmiany w przyjętej metodzie wyceny aktywów i pasywów (Załącznik Nr 1) oraz opis przyjętego system ochrony danych i zbiorów (Załącznik Nr 2)

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
GMINY KWIDZYN
z siedzibą w Murezie
MAREZA, ul. Długa 5
82-500 KWIDZYN
NIP 581-18-09-459, tel. (055) 279 33 22
Dyrektor

(nazwa instytucji kultury)

.....
DYREKTOR (podpis)
Biblioteki Publicznej
Gminy Kwidzyn
okate
mgr Małgorzata Łastocka

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, albo ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz z aktualizacji wyceny.

3. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji podlegają okresowej weryfikacji. Plan amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się na początku każdego roku obrotowego.

4. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych – KŚT (Dz.U. z 18 listopada 2016 r. poz. 1864). W sytuacji gdy zmiany KŚT 2010 mają wpływ na środki trwałe ujęte w ewidencji księgowej przed 2018 r., czyli zmieni się ich klasyfikacja lub nazwa, to od 1 stycznia 2018 r. instytucja dostosuje do nowej KŚT 2016 zapisy w ewidencji analitycznej środków trwałych.

5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono

do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

6. Niskocenne środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia mieści się w przedziale od 500,00 zł do 10 000,00 zł dokonuje się jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa przekracza 10 000,00 zł.

8. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn lub istotnie utraciły swoją wartości podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.

9. Środki trwałe w budowie wycenia się, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

10. Zaliczki na środki trwałe w budowie wycenia się w wartości nominalnej. Obejmują one wartość środków pieniężnych przekazanych dostawcom oraz wykonawcom i/lub inwestorom na poczet budowy.

11. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia (wartość godziwa), chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala powołana przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn Komisja lub biegły rzeczoznawca.

12. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w księgach Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich amortyzacji dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Zbiory biblioteczne bez względu na ich wartość zalicza się do środków trwałych.

13. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 15, prowadzi się dla pozostałych środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500,00 zł.

14. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość:

- 1) meble,
- 2) sprzęt audiowizualny,
- 3) aparaty fotograficzne,
- 4) lodówki,
- 5) odkurzacze,
- 6) klimatyzatory,
- 7) sprzęt elektroniczny.

15. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, niezwiązaną z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

16. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizujące.

17. Odpisem aktualizującym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne, oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze, zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, uwzględniając Krajowy Standard Rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów”. Odpisy aktualizujące należności obciążają pozostałe koszty operacyjne.

18. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danej należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

19. Odsetki za zwłokę od należności nalicza się memoriałowo na koniec kwartału oraz na koniec roku. Nie nalicza się odsetek, jeśli ich wysokość nie przekracza równowartości trzykrotności wartości przesyłki pocztowej poleconej.

20. Do należności dochodzonych na drodze sądowej zalicza się wszystkie należności skierowane na drogę postępowania sądowego, co do których do dnia bilansowego nie zapadł prawomocny wyrok sądowy. Od roszczeń spornych dokonuje się odpisu aktualizującego

wartość należności.

21. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. z naliczonymi odsetkami za zwłokę.

System ochrony danych i zbiorów

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane jest przez wewnętrzną służbę ochrony, która zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których znajdują się:
 - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) kopie zapasowe zapisów księgowych,
 - 4) księgi rachunkowe,
 - 5) dowody księgowe,
 - 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 7) sprawozdania finansowe.
2. Dokumenty niezbędne do bieżącej pracy przechowywane są w zamkniętych szafach w pomieszczeniach działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia,
 - 2) rezerwowe kopie zbiorów danych tworzy się raz w miesiącu na trwałych nośnikach informacji.
4. Zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.