



Zarządzenie nr 60/IV/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 16 kwietnia 2025 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla
Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie**

Na podstawie:

1. art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. art. 10 i 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 21/I/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla **Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera** wprowadza się następujące zmiany:

1/ w Rozdziale 1 dodaje się ust. 4a, który otrzymuje brzmienie:

Zasady rachunkowości

W prowadzeniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu sprawozdań finansowych jednostka stosuje zasady rachunkowości określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:

1. Zasada wiernego i rzetelnego obrazu

Księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe powinny przedstawiać wiernie i rzetelnie sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.

2. Zasada ciągłości

Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości, w tym metody wyceny aktywów i pasywów, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań finansowych, stosowane są w sposób ciągły z roku na rok. Zapewnia to porównywalność danych finansowych w czasie.

3. Zasada memoriału

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie zdarzenia gospodarcze w momencie ich zaistnienia, niezależnie od terminu zapłaty, przypisując je do odpowiednich okresów sprawozdawczych.

4. Zasada ostrożności

Przy wycenie aktywów i pasywów, ustalaniu wyniku finansowego oraz tworzeniu rezerw i odpisów aktualizujących przyjmuje się, że należy uwzględniać ryzyko, straty i zobowiązania możliwe do przewidzenia, a niepewne zyski nie są wykazywane.

5. Zasada istotności

W ewidencji księgowej oraz prezentacji danych jednostka może kierować się zasadą istotności, czyli dopuszczać uproszczenia, o ile nie wpłyną one na rzetelność i jasność obrazu sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki.

6. Zasada periodyzacji (okresowości)

Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym i dzieli się na okresy sprawozdawcze (miesiące). Wszystkie koszty i przychody odnoszone są do okresu, którego dotyczą, niezależnie od daty ich zapłaty lub wpływu.

7. Zasada kontynuacji działalności

Przyjęto założenie, że jednostka będzie kontynuować działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, bez zamiaru likwidacji lub istotnego ograniczenia działalności, co znajduje odzwierciedlenie w sposobie wyceny składników majątku i zobowiązań.

2/ w Rozdziale 1 ust. 5 pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe grupowane są według następujących symboli:

Skrót ¹⁾	Nazwa grupy ²⁾
BO	BILANS OTWARCIA
DS	DOKUMENT SPRZEDAŻY
DZ	DOKUMENT ZAKUPU
NK	NOTA KSIĘGOWA
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
PK-LP	PK-LISTA PŁAC
PK-ROCZNE	PK-PRZEKSIĘGOWANIE ROCZNE
RK	RAPORT KASOWY
WB	WYCIĄG BANKOWY BUDŻETU
WB-BN	WYCIĄG BANKOWY DOTACJA BIBLIOTEKA NARODOWA
WB-DUM	WYCIĄG BANKOWY MODERNIZACJA MIASTO
WB-INW	WYCIĄG BANKOWY INWESTYCJA
WB-KP-BIBLIOTEKA	WYCIĄG BANKOWY KARTA PŁATNICZA
WB-KP-DYREKTOR	WYCIĄG BANKOWY KARTA PŁATNICZA
WB-MOD	WYCIĄG BANKOWY MODERNIZACJA
WF	WYCIĄG BANKOWY ZFŚŚ
WVAT	WYCIĄG BANKOWY VAT

3/ w Rozdziale 2 ust. 1 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów zmienia się zapis:

Środki pieniężne w kasie i zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym również na dodatkowym rachunku bankowym oraz środki rozliczane za pośrednictwem kart płatniczych, wycenia się według wartości nominalnej.

Zasady dotyczące ewidencji operacji dokonywanych kartą płatniczą oraz na dodatkowym rachunku bankowym

Karty płatnicze

1. Jednostka posługuje się kartami płatniczymi wydanymi przez bank w ramach umowy zawartej z bankiem prowadzącym obsługę rachunku bankowego.
2. Karty płatnicze wykorzystywane są do realizacji płatności związanych z bieżącymi wydatkami jednostki, w szczególności do zakupu materiałów, usług, opłat rezerwacyjnych i innych wydatków służbowych.
3. Operacje dokonane przy użyciu karty płatniczej dokumentowane są fakturami VAT, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi potwierdzającymi wydatek.
4. Każdy dokument powinien zawierać opis zdarzenia gospodarczego oraz podpis osoby dokonującej wydatku.
5. Rozliczenie płatności kartą płatniczą następuje na podstawie wyciągu bankowego z rachunku, do którego przypisana jest karta.
6. Ewidencja wydatku odbywa się zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostce.
7. Osoba upoważniona do korzystania z karty płatniczej zobowiązana jest do rozliczenia dokonanych transakcji w terminie nie późniejszym niż do końca miesiąca, w którym dokonano płatności, składając odpowiednie dokumenty księgowe.

Dodatkowy rachunek bankowy

1. Jednostka prowadzi dodatkowy rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych.
2. Wszystkie operacje finansowe dokonywane na dodatkowym rachunku bankowym ujmowane są w księgach rachunkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz dokumentów źródłowych takich jak faktury, noty księgowe, przelewy, potwierdzenia płatności.
3. Ewidencja środków na dodatkowym rachunku jest na koncie 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, z zastosowaniem analityki umożliwiającej rozróżnienie operacji dokonywanych z poszczególnych rachunków bankowych.

4. Środki zgromadzone na dodatkowym rachunku bankowym podlegają tym samym zasadom kontroli wewnętrznej, ewidencji oraz sprawozdawczości, jak środki zgromadzone na podstawowym rachunku jednostki.

4/ w Rozdziale 2 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie :

Ewidencja VAT

1. Forma ewidencji VAT

- 1) Ewidencja VAT prowadzona jest w systemie księgowym **Finanse Premium Progman**, zgodnym z wymaganiami ustawy o VAT oraz przepisami dotyczącymi **JPK_V7**.
- 2) Rejestry VAT są prowadzone w formie elektronicznej, z możliwością eksportu danych do pliku **JPK** w systemie **Rozrachunki Progman**.

2. Narzędzia wykorzystywane do ewidencji

- 1) **Finanse Premium Progman** – podstawowe narzędzie do ewidencji księgowej.
- 2) **Rozrachunki Progman - oprogramowanie do generowania i walidacji plików JPK_V7**

3. Odpowiedzialność za ewidencję VAT

- 1) **Księgowi** – prowadzą rejestry VAT, przypisują stawki VAT, księgują faktury sprzedażowe i zakupowe.
- 2) **Zastępca Głównego Księgowego** – nadzoruje poprawność ewidencji, kontroluje zgodność z przepisami, zatwierdza raporty VAT, przygotowuje korekty.
- 3) **Główny Księgowy** – podejmuje decyzje w przypadku wątpliwości interpretacyjnych.

4. Przekazywanie plików JPK

- 1) Pliki **JPK_V7** są generowane w systemie **Rozrachunki Progman** i przesyłane do 25. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym do **Ministerstwa**.
- 2) **Odpowiedzialność za terminowe przesłanie plików JPK_V7** ponosi **Zastępca Głównego Księgowego**.

5. Numeracja dokumentów VAT

- 1) **Faktury sprzedaży: FV/XXX/RRRR/MM/XXX**.
 - a) **Korekty faktur: FV/XXX/RRRR/MM/XXX/KOR** - numeracja powiązana z fakturą pierwotną.

6. Obliczanie VAT

- 1) **Współczynnik struktury sprzedaży**
 - a) Współczynnik ten obliczany jest jako:

$$\text{Współczynnik} = \frac{\text{obróć opodatowany}}{\text{obróć ogółem}}$$

- **Obrót opodatowany** – suma sprzedaży opodatowanej VAT.
- **Obrót ogółem** – suma wszystkich przychodów, w tym zwolnionych z VAT.

7. **Korekta roczna VAT** - dokonywana na koniec roku podatkowego zgodnie z rzeczywistym udziałem sprzedaży opodatowanej w sprzedaży ogółem.

8. Powiązania między sprawozdaniami a planem kont

- 1) Określenie przypisania kont księgowych do odpowiednich obszarów sprawozdawczych.
- 2) Stosowanie zapisów technicznych (ujemnych lub korygujących) w przypadku konieczności korekt – w celu zachowania czystości obrotów.

9. Księgowanie dokumentów a sprawozdania budżetowe

- 1) Dokumenty księgowane są według zasady memoriałowej, tj. według daty operacji gospodarczej.
- 2) W przypadku faktur przekrojowych - koszty rozliczane są proporcjonalnie lub jednorazowo zgodnie z polityką Ministerstwa Finansów.

10. Obieg dokumentów

- 1) **Wprowadzenie dokumentu:** Faktury wpływają do systemu eKancelaria i są automatycznie przetwarzane.
- 2) **Akceptacja:** Dokumenty zatwierdzane są przez osoby odpowiedzialne przed ich zaksięgowaniem.
- 3) **Księgowanie:** Przypisywane do odpowiednich kont i rejestrów VAT.
- 4) **Archiwizacja:** Dokumenty przechowywane są elektronicznie przez okres określony przepisami prawa.

11. Księgowanie różnic kursowych i odchyleń ewidencyjnych

Różnice kursowe

- 1) **Dodatnie:** konto 750 (przychody finansowe).
- 2) **Ujemne:** konto 751 (koszty finansowe).

5/ w Rozdziale 2 dodaje się ust. 5, który otrzymuje brzmienie :

Zasady ewidencji i obsługi należności cywilnoprawnych

1. Należności cywilnoprawne ujmowane są w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, z zachowaniem zasady ostrożności.

2. CUW prowadzi ewidencję należności według dłużników, tytułów prawnych oraz terminów płatności.
3. Należności są monitorowane na bieżąco pod kątem terminowości spłat. W przypadku braku zapłaty CUW może podejmować działania windykacyjne, w tym wezwania do zapłaty lub przekazanie sprawy do egzekucji.
4. Jednostka stosuje szczegółowe zasady udzielania ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny, określone w uchwale nr II/8/10 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 29 grudnia 2010 r.

Ulgami tymi są:

- 1) umorzenie należności w całości lub w części,
 - 2) odroczenie terminu spłaty całości lub części należności,
 - 3) rozłożenie na raty płatności całości lub części należności.
5. Warunki udzielania ulg określone są w szczególności dla przypadków:
 - 1) braku możliwości egzekucji należności,
 - 2) śmierci dłużnika bez pozostawienia majątku,
 - 3) wykreślenia osoby prawnej z rejestru bez majątku,
 - 4) zakończenia postępowania upadłościowego lub jego oddalenia,
 - 5) ważnego interesu dłużnika lub interesu publicznego.
 6. Kierownicy jednostek podległych Miastu Białogard są uprawnieni do udzielania ulg, jeżeli należność główna lub odsetki nie przekraczają kwoty 10.000 zł. Dla wyższych kwot decyzje podejmuje Burmistrz.
 7. Każde umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty wymaga dokumentacji w formie pisemnej, zgodnej z przepisami prawa cywilnego, oraz udokumentowania przesłanek, na podstawie których udzielono ulgi.
 8. CUW sporządza zbiorcze informacje o udzielonych ulgach w zakresie należności przypadających jednostce i przekazuje je do organu nadrzędnego w terminach określonych w uchwale (do 31 lipca i 31 stycznia).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2025 r. z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum.