

ZARZĄDZENIE NR 1/2025

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku w z dnia 31 stycznia 2025 roku w sprawie „Zasad rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku”.

Działając zgodnie z art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZ.U. z 2023 r. poz. 120 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

1.1.

Wprowadzam do stosowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku „Zasady rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku”.

1.2.

Zasady Rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.1.

Oryginał zarządzenia przechowywać będzie kierownik Kancelarii OSiR.

3.1.

Zarządzenie niniejsze, za potwierdzenie odbioru otrzymują:

a/ Główny księgowy,

b/ Starszy księgowy.

4.1.

Zarządzenie niniejsze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej OSiR.

5.1.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia, a „Zasady rachunkowości w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku” obowiązują od 1 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku

Janusz Sienkiewicz

*Załącznik nr 1 do zarządzenia numer 1/2025
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Szczecinku z dnia 31 stycznia 2025 roku.*

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W SZCZECINKU

**UL. PIŁSUDSKIEGO 3
78-400 SZCZECINEK**

SZCZECINEK 2025

Zasady (polityka) rachunkowości przyjęta do stosowania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego samorządowej jednostki budżetowej wprowadza się do stosowania następujące zasady rachunkowości i sporządzania sprawozdania finansowego.

§ 1

1. Rok obrotowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji – samorządowej jednostki budżetowej stanowi rok kalendarzowy.
2. Okres sprawozdawczy stanowi:
 - 1) kwartał dla celów sprawozdawczości budżetowej,
 - 2) miesiąc dla celów sprawozdawczości budżetowej oraz rozliczania podatków i obciążeń na rzecz budżetów.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki.
4. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, a w tym zakładowy plan kont,
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.

§ 2

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmuje dokonywanie w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie. Księgi rachunkowe w Jednostce prowadzone są przy użyciu komputerów przez upoważnione osoby. Program komputerowy zapewnia identyfikację osób dokonujących zapisów w księgach.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych:

- 1) **Dziennik** - służy do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Jednostka prowadzi następujące dzienniki dla określonych grup rejestrowanych operacji, które ewidencjonowane są według oddzielnej numeracji w ramach dziennika cząstkowego:
 - zakupy - (ZAK) w tym (FZK),
 - sprzedaży - (FS) w tym – (FS) sprzedaż podstawowa, (WEW) – sprzedaż indywidualna,
 - raporty kasowe – (RK) w tym KP oraz KW,
 - paragony fiskalne – (PARAG) w tym FSP-RO,
 - banki - (WB) w tym WBS, SOC, WB DOCHODY,
 - polecenie księgowania - (PK),
 - zestawienie list płac (ZLP),
 - korekta faktur (KWE).
- 2) **Księga główna** – konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym na kontach syntetycznych określonych w Zakładowy Planie Kont. Zapisów na kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, a wydruki kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego roku obrotowego.
- 3) **Księgi pomocnicze** – konta ksiąg pomocniczych prowadzi się jako uzupełnienie zapisów kont księgi głównej w porządku systematycznym i chronologicznym. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych zawarto w Zakładowym Planie Kont. Wydruki ksiąg pomocniczych prowadzonych przy użyciu komputera sporządza się na koniec roku obrotowego.
- 4) **Zestawienie obrotów i sald** – na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:
 - a. symbole (nazwy kont syntetycznych),
 - b. salda na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
 - c. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Obroty narastające od początku roku obrotowego, zestawienia obrotów i sald winny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami Dzienników. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

§ 3

Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia gospodarcze są sprawdzane i dekretowane przez uprawnionych pracowników Jednostki. Sprawdzanie dowodów księgowych i ich kwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych obejmuje kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową.

1. W ramach kontroli merytorycznej upoważniony pracownik dokonuje sprawdzenia danych dotyczących danej operacji gospodarczej ze stanem faktycznym. Do zadań kontroli merytorycznej należy sprawdzenie, czy operacja i kwoty z niej wynikające znajdują potwierdzenie np. w zawartej umowie, zamówieniu oraz dokonanie wyczerpującego opisu zdarzenia gospodarczego umożliwiającego odpowiednią kwalifikację kosztu przez pracowników dokonujących ujęcia zdarzenia w księgach rachunkowych. Do kontroli merytorycznej są upoważnieni kierownicy, przy czym dyrektor lub kierownicy mogą wskazać innych podległych sobie pracowników jako upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentu powinien być potwierdzony podpisami i pieczęciami osób do tego upoważnionych oraz datą dokonanej kontroli.
2. W ramach kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik działu księgowości dokonuje sprawdzenia, czy dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie poprawny (poprawnie arytmetycznie) i zawierają niezbędne dane jakie powinny zawierać zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami o VAT.
3. Każdy dowód księgowy po jego sprawdzeniu powinien być zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnionego pracownika działu księgowości. Kwalifikacja dowodu do ujęcia w księgach obejmuje wskazanie na dowodzie księgowym:
 - okresu księgowania ,
 - klasyfikację budżetową wydatku,
 - dekretu, tj. oznaczenia kont oraz stron tych kont, na których nastąpi zapis operacji gospodarczej,
 - kwoty operacji gospodarczej,
 - ewidencji analitycznej.

Dowód księgowy wydatku powinien być potwierdzony podpisem głównego księgowego oraz dyrektora jednostki.

§ 4

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji i uzgodnienia sald:

1. Samorządowa jednostka budżetowa przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów.
2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się :
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) nie rzadziej niż raz w roku nieruchomości będące w trwałym zarządzie jednostki,
 - c) nie rzadziej niż raz na 4 lata środków trwałych,
3. Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki na rachunkach bankowych,
 - b) należności i zobowiązania.
4. Metodą porównania z dokumentami inwentaryzuje się pozostałe aktywa i pasywa (wartości materialne i prawne).

5. Wykonanie inwentaryzacji metodą porównania z dokumentami potwierdza osoba wyznaczona opatrując dokument datą i podpisem.

§ 5

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego:

1. Aktywa i pasywa podlegają wycenie na dzień bilansowy zgodnie z zapisami zawartymi w Rozdziale 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. W zakresie, w jakim ustawodawca pozostawił prawo wyboru metod wyceny majątku i ustalenia wyniku finansowego Jednostki przyjęła niżej wymienione zasady:
3. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
 - 1) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzowane będą według zasad określonych w ustawie z dnia 15 lipca 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.) w art. od 16a do 16m.
 - 2) Stawki amortyzacji wybranych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - wartości niematerialne i prawne o okresie używania powyżej jednego roku amortyzowane są w zależności od planowanego okresu użytkowania określonego na dokumencie OT zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 15 lipca 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.) w art. 16m. Wartości niematerialne i prawne o okresie używania powyżej jednego roku i o wartości początkowej poniżej 10 000,00 złotych odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty zużycia materiałów.
 - 3) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 złotych i o okresie używania ponad jeden rok, wprowadza się do ewidencji środków trwałych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Naliczenie odpisu amortyzacyjnego od tychże środków dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek lub wartość wprowadzono do ewidencji. Odpis amortyzacyjny dokonywany jest na koniec okresu obrotowego.
 - 4) Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000,00 złotych i jednocześnie powyżej 3.500,00 złotych, których okres użytkowania przekracza jeden rok umarzane są w 100% w momencie przekazania do używania i ewidencjonowane są jako środki trwałe,
 - 6) Przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok o wartości początkowej poniżej 3.500,00 złotych, przenoszone są bezpośrednio w koszt zużycia materiałów za wyjątkiem sprzętu informatycznego i technicznego o szczególnym znaczeniu tj. wymagającego ewidencji. Do sprzętu informatycznego i technicznego określonego jako sprzęt szczególnego znaczenia przez Dyrektora stosuje się zasady określone w § 5 ust. 2 pkt. 4 niniejszych Zasad Rachunkowości,
 - 7) Ewidencja zakupu środków trwałych następuje za pośrednictwem kont „Środki trwałe” wg wartości w cenie nabycia,

- 8) Ewidencja zakupu wartości niematerialnych i prawnych w postaci programów komputerowych następuje za pośrednictwem konta „Wartości niematerialne i prawne” wg wartości w cenie nabycia.
3. Wariant ewidencji i rozliczania kosztów. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 z podziałem na klasyfikację budżetową wydatków wg rocznego planu budżetowego. Zrealizowane (opłacone) wydatki ujęte są według klasyfikacji budżetowej na kontach zespołu 1, konto 101 (Ma) i konto 130 (Ma).
4. Wariant ewidencji i rozliczeń dochodów. Ewidencję i rozliczenie dochodów prowadzi się z podziałem na klasyfikację według rodzajów na kontach zespołu 7. Zrealizowane (otrzymane) przychody ujęte są według klasyfikacji budżetowej na kontach zespołu 1, konto 101 (Wn) i konto 139 (Wn).
5. Wariant sporządzania rachunku zysków i strat. Jednostka sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

§ 6

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Zakładowy plan kont. Wprowadza się do stosowania Zakładowy Plan Kont stanowiący *Załącznik nr 1* do niniejszych zasad. Symbole kont syntetycznych i analitycznych w Zakładowym Planie Kont należy stosować zgodnie z wykazem z załącznika nr 1.
2. Opis systemu przetwarzania danych.
 - 1) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu sieci komputerowej w systemie oprogramowania WAPRO FAKIR 365 BIZNES.
 - 2) Ewidencja sprzedaży i ewidencja środków pieniężnych prowadzone są przy użyciu sieci komputerowej w systemie oprogramowania WAPRO MAG 365 BIZNES.
 - 3) Kadry i płace prowadzone są przy użyciu sieci komputerowej w systemie oprogramowania WOLTERS KLUWER: PROGRAM PŁACE, PROGRAM KADRY, PROGRAM ZLECONE.
 - 4) Ewidencja podatku VAT prowadzona przy użyciu sieci komputerowej w systemie oprogramowania WAPRO JPK 365 BIURO 10.
 - 5) Sprawozdawczość Jednostki prowadzone są przy użyciu sieci komputerowej w systemie oprogramowania SJO BESTIA. EXE – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
 - 6) Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i świadczeń z tego tytułu dokonywane są za pośrednictwem programu PŁATNIK.
 - 7) Realizacja przelewów z rachunków bankowych dokonywana jest za pośrednictwem OFFICE BANKING, do którego dostęp umożliwia nam Bank Spółdzielczy w Jastrowiu.
 - 8) Dostęp do wszystkich wymienionych wyżej programów zabezpieczony jest hasłami uprawniającymi poszczególnych pracowników do wprowadzania danych, akceptacji, przeglądania danych itp.

- 9) Zapisy księgowe wprowadzone do Dziennika posiadają automatycznie nadany numer oraz dane pozwalające na identyfikację osoby odpowiedzialnej. Stosuje się odpowiednie procedury i środki chroniące przed zniszczeniem i modyfikacją zapisu tj. błędny zapis prostuje się wprowadzając do ksiąg rachunkowych wyłącznie dowód korygujący zawierający zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne, ponadto zapewniono kontrolę ciągłości zapisów oraz przeniesienia obrotów i sald. Wydruki zawierają nazwę: jednostki, danego rodzaju księgi rachunkowej oraz programu przetwarzania. Strony numerowane są automatycznie oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Wydruki są sporządzane nie później niż na koniec roku obrotowego, równocześnie następuje zapisywanie danych ksiąg na komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zawartych na nim informacji przez okres obowiązujący dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 10) Całkowite zamknięcie ksiąg roku obrotowego wykonuje się z datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

3. Ochrona danych oraz przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych.

- 1) Dane przetwarzane są w oparciu o model klient-serwer, tzn., system składa się z dwóch zasadniczych elementów (warstw):
 - SQL Serwer z bazami danych aplikacji - zainstalowany na serwerze,
 - Aplikacje użytkowe - zainstalowane na komputerach użytkowników,
- 2) Serwer znajduje się w zamkniętym, bezpiecznym pomieszczeniu o ograniczonym dostępie.
- 3) Dostęp do serwera posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Jednostki oraz Administrator Systemu Informatycznego.
- 4) Serwer posiada skonfigurowaną macierz dyskową RAID 1.
- 5) Serwer posiada skonfigurowane wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemu operacyjnego oraz plików na odrębnym urządzeniu NAS, z dwoma dyskami w macierzy RAID 1.
- 6) Kopie zapasowe są również przechowywane w osobnej lokalizacji po ich wcześniejszym zaszyfrowaniu.
- 7) Instancje baz danych posiadają skonfigurowane, odrębne hasło administratora SA.
- 8) Użytkownicy logują się do komputerów poprzez skonfigurowane, ograniczone konta w domenę lokalnej.
- 9) Użytkownicy logują się do aplikacji poprzez skonfigurowane, zabezpieczone hasłem konta.
- 10) Stacje robocze użytkowników posiadają skonfigurowane wykonywanie kopii zapasowych plików na odrębnym urządzeniu NAS, z dwoma dyskami w macierzy RAID 1.
- 11) Serwer, jak i stacje robocze posiadają zabezpieczenie przed awarią zasilania w postaci zasilaczy awaryjnych UPS.
- 12) Na serwerach oraz stacjach roboczych stosowane są programy antywirusowe.

- 13) Ruch sieciowy kontrolowany jest za pomocą urządzenia NGFW (Next Generation Firewall), ze skonfigurowanymi politykami dostępu do zasobów sieci lokalnej oraz sieci Internet.
- 14) Systemy operacyjne i programy użytkowe są w pełni wspierane przez producenta oraz posiadają skonfigurowane aktualizacje.
- 15) Oprogramowanie urządzeń sieciowych posiadają pełne wsparcie producenta oraz są na bieżąco aktualizowane.

§ 9

Zobowiązuje się Sekcję Finansowo-Księgową do prowadzenia ewidencji rachunkowej zapewniającej:

1. Ujęcia operacji w sposób rzetelny i sprawdzalny, tak aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy i finansowy Jednostki, 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 sprawozdania finansowego i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych lub informacji wymaganych innymi przepisami.

§ 10

Niniejsze zasady rachunkowości przyjmuje się do stosowania wraz z planem kont stanowiącym Załącznik nr 1 (zestawienie kont syntetycznych) i Załącznik 1A (zestawienie kont syntetycznych i analitycznych) od dnia 01 stycznia 2025 roku.
