

Mikołów, 07.11.2018 r.

Planowany porządek 92. zebrania Zarządu ZS Śląski Ogród Botaniczny 13.11.2018

miejsce: Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogródu Botanicznego
w Mikołowie, ul. Sosnowa 5

godz.: 12:00

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania uchwał.
3. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
4. Przedstawienie i przyjęcie protokołu z 91. zebrania Zarządu z dnia 18.05.2018 r.
5. Przyjęcie uchwały (nr 1/92/18) w sprawie zwołania XXX Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.
6. Przyjęcie uchwały (nr 2/92/18) w sprawie upoważnienia do prowadzenia spraw księgowych Związku Stowarzyszeń Śląski Ogród Botaniczny.
7. Przyjęcie uchwały (nr 3/92/18) w sprawie aktualizacji załącznika nr 1 do uchwały nr 3/90/17 Zarządu z dnia 12.12.2017 r. dotyczącego zmiany metody wyceny aktywów i pasywów, w ciągu roku i na dzień bilansowy.
8. Omówienie spraw ogólnych.
9. Wolne wnioski.
10. Zakończenie posiedzenia.

Dyskusja przewidziana jest w związku z omawianiem każdego z punktów porządku obrad.

Z poważaniem,

Paweł Kojs

**Uchwała nr 1/92/18 Zarządu
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”
z dnia 13.11.2018.**

**w sprawie
zwołania XXX Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród
Botaniczny”**

Na podstawie § 21 lit. f) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”
Zarząd uchwała:

§ 1

Zwołać Walne Zgromadzenie Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” w dniu
10.12.2018 o godzinie **11.00** w Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogródu
Botanicznego w Mikołowie, ul. Sosnowa 5.

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest porządek obrad XXX Walnego Zgromadzenia Członków
wraz z projektami uchwał (załącznik nr 1)

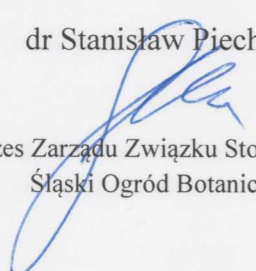
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Śląskiego Ogródu Botanicznego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

dr Stanisław Piechula



Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 1/92/18 Zarządu:

Za: 5

Wstrzymujących się: 0

Przeciw: 0

W wyniku głosowania uchwała została*PRZYJĘTA*

**PLANOWANY PORZĄDEK OBRAD XXX WALNEGO ZGROMADZENIA CZŁONKÓW ZWIĄZKU
STOWARZYSZEŃ „ŚLĄSKI OGRÓD BOTANICZNY”**

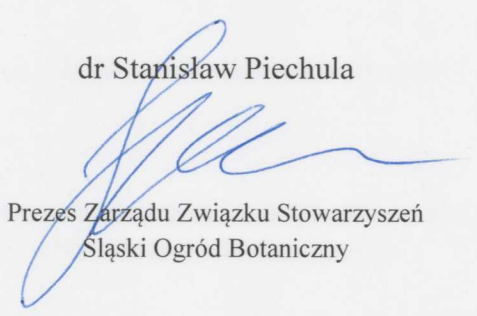
MIEJSCE: Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogrodu Botanicznego
w Mikołowie; ul. Sosnowa, 5; 43-190 Mikołów,

DATA: 10.12.2018 r.

GODZINA: 11.00

- 1) Otwarcie Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń „Śląski Ogród Botaniczny”.
- 2) Stwierdzenie prawomocności Walnego Zgromadzenia Członków oraz zdolności do podejmowania uchwał.
- 3) Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
- 4) Przyjęcie protokołu z XXIX Walnego Zgromadzenia Członków Związku Stowarzyszeń „Śląski Ogród Botaniczny” z dnia 04.06.2018.
- 5) Podjęcie uchwał:
 - w sprawie przyjęcia sprawozdania merytorycznego z działalności Związku Stowarzyszeń za okres od 01.01.2018 do 31.10.2018 [na podstawie § 14 lit. h oraz § 22] (WZC nr 1/XXX/18)
 - w sprawie upoważnienia Zarządu do zaciągnięcia kredytu do kwoty 500.000,00 zł [na podstawie § 14 lit. j] (WZC nr 2/XXX/18)
- 6) Dyskusja i wolne wnioski.
- 7) Zakończenie posiedzenia.

dr Stanisław Piechula



Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń
Śląski Ogród Botaniczny

**Uchwała nr 1/XXX/18 Walnego Zgromadzenia
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”
z dnia2018 r.**

w sprawie

*przyjęcia sprawozdania merytorycznego z działalności Związku Stowarzyszeń za okres od 01.01.2018
do 31.10.2018*

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity:
Dz.U. 2017 nr 0 poz. 210) w związku z §14 lit. h) Statutu Związku Stowarzyszeń „Śląski Ogród
Botaniczny”.

Walne Zgromadzenie uchwała:

§ 1

Przyjąć sprawozdanie merytoryczne Zarządu z działalności Związku Stowarzyszeń Śląski Ogród
Botaniczny za okres od 01.01.2018 do 31.10.2018

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik:
Sprawozdanie merytoryczne z działalności statutowej za okres od 01.01.2018 do 31.10.2018

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący
Walnego Zgromadzenia

Sekretarz
Walnego Zgromadzenia

Wynik głosowania Uchwały nr 1/XXX/18 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: ;

Wstrzymujących się: ;

Przeciw: ;

W wyniku głosowania uchwała została

**Uchwała nr 2/XXX/18 Walnego Zgromadzenia
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”
z dnia2018 r.**

w sprawie

upoważnienia Zarządu do zaciągnięcia kredytu do kwoty 500.000,00 zł

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 210) w związku z §14 lit. j) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Walne Zgromadzenie uchwała:

§ 1

Upoważnić Zarząd do zaciągnięcia kredytu do kwoty 500.000,00 zł na rok 2019

§ 2

Zobowiązać Zarząd Śląskiego Ogrodu Botanicznego do systematycznej kontroli środków z kredytu

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący
Walnego Zgromadzenia

Sekretarz
Walnego Zgromadzenia

Wynik głosowania Uchwały nr 2/XXX/18 Walnego Zgromadzenia Członków:

Za: ;

Wstrzymujących się: ;

Przeciw: ;

W wyniku głosowania uchwała została

**Uchwała nr 2/92/18 Zarządu
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”
z dnia 13.11.2018.**

w sprawie

upoważnienia do prowadzenia spraw księgowych Związku Stowarzyszeń Śląski Ogród Botaniczny

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 07.04 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach
(tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., nr 79 poz. 855 z późn. zm.) w związku z §43 Statutu Związku
Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”.

Zarząd uchwała:

§ 1

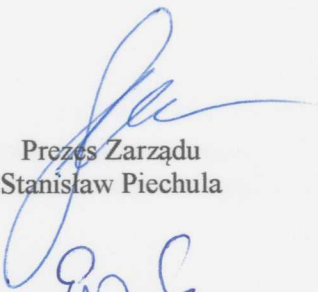
Upoważnić panią Teresę Brzozę do prowadzenia spraw księgowych Związku Stowarzyszeń Śląski Ogród Botaniczny, w tym do podpisywania w imieniu Zarządu, dokumentów za zgodność z oryginałem.

§ 2


Upoważnienie powyższe udzielić na okres sprawowania funkcji

§ 3


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



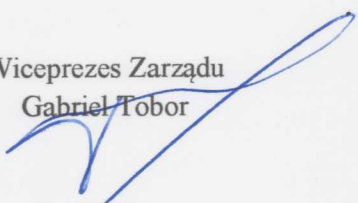
Prezes Zarządu
Stanisław Piechula



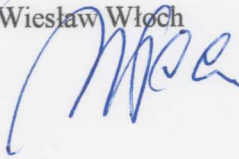
Wiceprezes Zarządu
Eugeniusz Wycisło



Członek Zarządu
Maciej Thorz



Wiceprezes Zarządu
Gabriel Tobor



Członek Zarządu
Wiesław Włoch

Wynik głosowania Uchwały nr 2/92/18 Zarządu:

Za: 5;

Wstrzymujących się: 0;

Przeciw: 0;

W wyniku głosowania uchwała została *PRZYJĘTA*

**Uchwała nr 3/92/18 Zarządu
Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny”
z dnia 13.11.2018.**

w sprawie

aktualizacji załącznika nr 1 do uchwały nr 3/90/17 Zarządu z dnia 12.12.2017 r. dotyczącego zmiany metody wyceny aktywów i pasywów, w ciągu roku i na dzień bilansowy

Na podstawie § 21 lit. h) Statutu Związku Stowarzyszeń pod nazwą „Śląski Ogród Botaniczny” oraz Art. 22a ust. 1 i Art. 22b ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Art. 16a i 16b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Art. 11 ustawy z 27 października 2017r o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne (Dz. U. poz. 2175).

Zarząd uchwała:

§ 1

zmienić treść załącznika nr 1 do uchwały nr 3/90/17 Zarządu dotyczącego metod wyceny aktywów i pasywów, w ciągu roku i na dzień bilansowy w rozdziale I pkt A o treści:

I. Metody wyceny aktywów i pasywów z założeniem kontynuacji działalności spółki

A. Zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe

... „Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania powinno się uwzględnić metodę i stawkę odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych). Ustalona metoda i stawka umorzeniowa (amortyzacyjna) powinny być okresowo weryfikowane przez zastosowanie odpowiedniej korekty odpisów na następne lata obrotowe.

Umorzeń (amortyzacji) środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej nie przekraczającej **3.500 zł**. Dokonuje się w sposób uproszczony poprzez dokonanie odpisów jednorazowo całej wartości początkowej tych środków trwałych.” ...

na treść:

... „Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania powinno się uwzględnić metodę i stawkę odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych). Ustalona metoda i stawka umorzeniowa (amortyzacyjna) powinny być okresowo weryfikowane przez zastosowanie odpowiedniej korekty odpisów na następne lata obrotowe.

Umorzeń (amortyzacji) środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej nie przekraczającej **10.000 zł**. Dokonuje się w sposób uproszczony poprzez dokonanie odpisów jednorazowo całej wartości początkowej tych środków trwałych.” ...

§ 2

Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 3

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego (załącznik nr 1).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Śląskiego Ogródu Botanicznego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem zmian w ustawie o podatkach dochodowych (Dz.U.poz.2175).
Nowy limit ma zastosowanie do składników majątku przyjętych do używania po 31 grudnia 2017 r.

dr Stanisław Piechula

Prezes Zarządu Związku Stowarzyszeń
Śląski Ogród Botaniczny

Wynik głosowania Uchwały nr 3/92/18 Zarządu:

Za: 5

Wstrzymujących się: 0

Przeciw: 0

W wyniku głosowania uchwała została *PRZYJĘTA*

Załącznik nr 1
do uchwały nr 3/92/18
Zarządu Związku Stowarzyszeń
Śląski Ogród Botaniczny
z dnia 13.11.2018 r.

METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU
FINANSOWEGO

I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW Z ZAŁOŻENIEM KONTYNUACJI
DZIAŁALNOŚCI SPÓŁKI

Zgodnie z postanowieniami art. 4, ust. 3, pkt 4 i ust. 5 oraz art. 10, ust. 1, pkt 2 a także rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (t.jedn.Dz. U. z 2016r poz.1047, 2255, z 2017r poz.61,245,791,1089.z póź.zm), ustala się następujące zakładowe metody wyceny aktywów i pasywów do stosowania w sposób ciągły (w okresie wieloletnim) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego i na każdy inny dzień bilansowy.

A. Zasady wyceny aktywów i pasywów

1.Środki trwałe, środki trwałe w budowie i wartości niematerialne i prawne wycenia się, w zależności od sposobu ich nabycia (wytworzenia) i późniejszego wykorzystania według:

- cen nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) oraz o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Cena nabycia składnika aktywów (zarówno trwałych jak i obrotowych) jest ceną zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu: podatku VAT i podatku akcyzowego, powiększona, w przypadku importu, o obciążenia publicznoprawne oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu wraz z kosztami transportu, załadunku wyładunku, składowania lub kosztami wprowadzenia do obrotu i pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

W przypadku braku możliwości ustalenia ceny nabycia składnika aktywów,

przyjętego w szczególności nieodpłatnie (także w formie darowizny) jego wyceny dokonuje się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (obiektu).

Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika aktywów trwałych do używania; w tym także: podatek VAT i podatek akcyzowy nie podlegające odliczeniu, koszty obsługi zaciągniętych zobowiązań w celu sfinansowania aktywów trwałych i ujemne różnice kursowe, pomniejszone o przychody uzyskane z tych tytułów.

Umorzenia (amortyzacja) środków trwałych dokonywane są na zasadzie planowego, systematycznego rozłożenia wartości ich początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Rozpoczęcie umorzeń (amortyzacji) powinno nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do użytkowania a ich zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości umorzeń (amortyzacji) z wartością początkową danego środka trwałego lub przeznaczenia go do sprzedaży, likwidacji lub niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidzianej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania powinno się uwzględnić metodę i stawkę odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych). Ustalona metoda i stawka umorzeniowa (amortyzacyjna) powinny być okresowo weryfikowane przez zastosowanie odpowiedniej korekty odpisów na następne lata obrotowe.

Umorzeń (amortyzacji) środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej nie przekraczającej 10.000 zł. dokonuje się w sposób uproszczony poprzez dokonanie odpisów jednorazowo całej wartości początkowej tych środków trwałych.

Środki trwałe kontrolowane przez jednostkę, o wartości początkowej wyższej od 1.000 zł ale nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, są zaliczane do środków trwałych niskocennych.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1.000 zł nie są zaliczane do środków trwałych.

Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się oraz dokonuje umorzeń (amortyzacji) w podobny sposób jak środki trwałe stosując w sposób odpowiedni postanowienia art. 31, ust.2 oraz art. 32, ust. 1 do 4 i ust. 6 ustawy o rachunkowości.

3. Finansowe aktywa trwałe określane przez ustawę jako inwestycje (długoterminowe), przez które rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków w tym również i transakcji handlowych oraz aktywa stanowiące nieruchomości i wartości niematerialne i prawne - nie użytkowane przez jednostkę lecz nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych - wycenia się według ceny ich nabycia pomniejszonej ewentualnie o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości lub według wartości godziwej.

4. Materiały i towary wycenia się według cen nabycia Stosowane do wyceny na dzień bilansowy ceny zakupu materiałów i towarów nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych aktywów możliwych do uzyskania.

Cena sprzedaży netto składnika aktywów to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena sprzedaży bez VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz o koszty związane z przystosowaniem aktywów do sprzedaży.

Odpisy aktualizujące wartość materiałów i towarów dokonane na okoliczność trwałej utraty ich wartości lub spowodowane wyceną doprowadzającą ich wartość do cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania zalicza się odpowiednio w pozostałe koszty operacyjne Ewidencja prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową. Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów biurowych. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności.

Przyjęcie materiałów i towarów do magazynu następuje według rzeczywistych cen nabycia. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). Zapasy materiałów nie podlegają przeterminowaniu.

5. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa; natomiast inwestycje krótkoterminowe, dla których brak jest aktualnej ceny rynkowej wycenia się według wartości godziwej.

6. **Należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Jednostka nie tworzy odpisów aktualizujących wartość należności. Należności przedawnione odpisywane są w koszty w miesiącu, w którym nastąpiło przedawnienie.

7. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Nominalne zobowiązania powiększa się o odsetki należne na dzień bilansowy tylko wówczas, gdy Jednostka ma pewność że wystąpi konieczność zapłaty tych odsetek.

8. **Zobowiązania finansowe**, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.

9. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

10. **Fundusz statutowy oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.

B. Zasady wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.

1) Wycena na dzień bilansowy

Wyrażone w walutach obcych aktywa (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Wyrażone w walutach obcych pasywa wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

2) Wycena w ciągu roku obrotowego

Operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka,

Pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP.

C. Zasady wyceny instrumentów finansowych

Instrumenty finansowe wprowadza się do ksiąg rachunkowych w cenie nabycia (równej cenie godziwej).

- a) aktywa finansowe i zobowiązania finansowe przeznaczone do obrotu oraz aktywa finansowe dostępne do sprzedaży wycenia się na dzień bilansowy w wartości godziwej, bez jej pomniejszania o koszty transakcji, jakie jednostka poniosłaby, zbywając te aktywa lub wyłączając je z ksiąg rachunkowych z innych przyczyn, chyba że wysokość tych kosztów byłaby znacząca
- b) aktywa finansowe, dla których jest ustalony termin wymagalności - w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej,
- c) pożyczki udzielone i należności własne, aktywa finansowe utrzymywane do terminu wymagalności oraz zobowiązania finansowe w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej, niezależnie od tego, czy jednostka zamierza utrzymać je do terminu wymagalności czy też nie,

aktywa finansowe, dla których nie jest ustalony termin wymagalności - w cenie nabycia, to jest w wartości godziwej poniesionych wydatków lub przekazanych w zamian innych składników majątkowych.

D. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

1. Rozliczenia międzyokresowe:

- równowartość otrzymanych środków na świadczenia, które nastąpią w przyszłych okresach (w tym otrzymane dotacje, dotyczące działań realizowanych w przyszłych okresach);
- otrzymane dotacje lub inne środki pieniężne na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają równolegle do odpisów amortyzacyjnych - umorzeniowych przychody działalności statutowej; do środków trwałych i kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł zasady te stosuje się odpowiednio w odniesieniu także do przyjętych nieodpłatnie (także

w formie darowizny) środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- podatek od nieruchomości,
- odpisy na fundusz świadczeń socjalnych
- naliczone z góry odsetki od kredytów i pożyczek,
- naliczone z góry inne koszty finansowe,
- aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
- inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty itp.)

W przypadku, gdy koszt nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy, można je odpisać w całości w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

3. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności z:

- wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,
- obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo że data ich powstania nie jest jeszcze znana.

E. Zasady ustalania wartości należności podlegających aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty na zasadzie dokonania odpisów aktualizujących ich wartość w następujących przypadkach:

- a) posiadania należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości - do wysokości nie objętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem - zgłoszonymi likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) posiadania należności od dłużników, co do których oddalony został wniosek o ogłoszenie upadłości, a majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- c) dysponowania należnościami kwestionowanymi przez dłużników lub gdy dłużnicy zalegają z ich zapłatą, natomiast ocena sytuacji majątkowej i finansowej danego dłużnika wskazuje, że ściągnięcie należności w kwocie umownej - nie jest możliwe - do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty należności.
- d) posiadania należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) posiadania należności przeterminowanych od pozostałych dłużników - indywidualny odpis aktualizacyjny na podstawie szacunku prawdopodobieństwa nieściągalności dokonywanego przez pracowników działu księgowego, przy czym pełnym odpisem obejmuje się należności powstałe wcześniej niż 12 m-cy przed dniem dokonywania odpisu.

Na **należności z tytułu odsetek** od nieterminowych płatności tworzy odpis w wysokości tych kwot. Noty odsetkowe wystawiane są na koniec każdego kwartału od wpłat dokonanych w danym kwartale. Ze względu na koszty doręczenia noty, koszty korespondencji oraz koszty egzekucji Jednostka nie wysyła dłużnikom not odsetkowych, których wysokość nie przekracza 10,00 zł. Decyzję o w sprawie nie wysyłania not odsetkowych przekraczających 10,00 zł podejmuje Kierownik Jednostki.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności, której dotyczy aktualizacja.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio

dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

F. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W jednostce mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- materiały własne i będące własnością innych jednostek,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych

przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),

- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,

- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):

- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co 2 lata:

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) co rok:

- zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,

- materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty (poza materiałami biurowymi)
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- środki trwałe,
- środki trwałe w budowie,
- materiały i towary,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

II. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH (ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE)

Na podstawie postanowień art. 10, ust. 1, pkt 3b) oraz art. 13 i 17 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.jedn.Dz. U. z 2016r poz.1047, 2255, z 2017r poz.61,245,791,1089.z póź.zm.), ustala się niniejszym wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe), które powinny być prowadzone w szczególności zgodnie z postanowieniami art. 11,12,14,15,16,18 i 19 ustawy.

Jednostka prowadzi ewidencję i rozliczenia kosztów w układzie rodzajowym (na kontach zespołu „4” ZPK Zakładowego Planu Kont) i równocześnie w układzie funkcjonalnym (na kontach zespołu „5” Zakładowego Planu Kont). Konta zespołu „5” oznaczają zarówno miejsca powstawania kosztów, jak i poszczególne źródła finansowania kosztów.

Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową przychodów z tytułu dotacji oraz wpłat 1% podatku oraz wyodrębnioną ewidencję kosztów pokrytych tymi przychodami.

A. Dziennik i konta księgi głównej powinny być prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów) stanowiących ewidencję syntetyczną z wyodrębnieniem tematów podlegających ewidencji księgowej przy użyciu komputerów, ujmowanych równocześnie w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe.

Poszczególne zbiory (tematycznie prowadzone rejestry) powinny spełniać wymagane

postanowieniami ustawy o rachunkowości - warunki (cechy) odnoszące się zarówno do dziennika jak i księgi głównej. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna spełniać wymogi zasady podwójnego księgowania.

Poszczególne rejestry (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) powinny być prowadzone chronologicznie i systematycznie zarówno w tradycyjnej formie jak i przy użyciu komputerów.

Dziennik i księga główna zestawione zbiorczo powinny spełniać wymogi postanowień ustawy o rachunkowości w sprawie obowiązku chronologicznego i systematycznego prowadzenia ewidencji księgowej przy zastosowaniu odpowiedniej techniki jej prowadzenia oraz sumowania operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca - przez zestawienie dzienników i ksiąg głównych - częściowych w jedną całość, odzwierciedlającą obroty i salda za ostatni okres sprawozdawczy (miesiąc) oraz od początku roku obrotowego, z uwzględnieniem sald początkowych (z bilansu otwarcia).

B. Księgi pomocnicze (zbiory stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję szczegółową tworzoną na komputerowych nośnikach danych) powinny być prowadzone w następującym zakresie:

1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych powinna być prowadzona do konta 010 - „Środki trwałe” w powiązaniu z odpisami umorzeniowymi (amortyzacyjnymi) ujmowanymi na koncie 070 - „Umorzenia środków trwałych).
2. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych powinna być prowadzona do konta 020 - „Wartości niematerialne i prawne” w analogiczny sposób jak do środków trwałych w powiązaniu z odpisami umorzeniowymi (amortyzacyjnymi) ujmowanymi na koncie 075 - „Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych”.
3. Ewidencja szczegółowa środków trwałych w budowie powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową do poszczególnych zadań - przedsięwzięć budowlanych oraz z podziałem kosztów budów według ich rodzajów.
4. Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych w kasie do konta 100 - „Kasa” powinna być prowadzona w raportach kasowych przy użyciu komputera lub ręcznie; sposób prowadzenia raportów kasowych od strony merytorycznej powinien być podobny do tradycyjnej formy tego zbioru stanowiącego pomocniczą księgę rachunkową.
5. Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych do kontach 130 - „Rachunek bieżący”, 131 - „Depozyty”, 135 - „Rachunek bankowy 1% OPP”, 136 - „Rachunek bankowy

- ING BŚL**” powinny być w zbiorach spełniających cechy pomocniczych ksiąg rachunkowych według poszczególnych rachunków bankowych.
6. **Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych na koncie 136-01 „Rachunek bankowy ING BŚL.”** powinna być w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową dla środków pieniężnych krajowych.
 7. **Ewidencja szczegółowa środków pieniężnych na koncie 136-02 „Rachunek bankowy ING BŚL. walutowy”** powinna być w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową dla środków pieniężnych obcych walut. Wpływy walut księguje się po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego wpływ środków na rachunek bankowy. W przypadku operacji polegającej na przewalutowaniu środków, to znaczy przelaniu środków z rachunku złotówkowego na rachunek walutowy, korzysta się z kursu, po którym bank dokonał przeliczenia. Rozchód waluty księguje się według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego rozchód, a następnie dokonuje się wyceny według metody FIFO – pierwsze przyszło - pierwsze wyszło.
 8. **Ewidencja szczegółowa do konta 132 - „Rachunki lokat bankowych”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych lokat terminowych.
 9. **Ewidencja szczegółowa do konta 140 - „Środki pieniężne w drodze”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych operacji oraz kas i rachunków bankowych – ewidencja środków z banku do kas lub z kas do banku.
 10. **Ewidencja szczegółowa do konta 149 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”** powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym cechy pomocniczej księgi rachunkowej według poszczególnych kategorii aktywów finansowych.
 11. **Ewidencja szczegółowa rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków (do kont: 201, 202,)** powinna być prowadzona w zbiorach spełniających charakter pomocniczych ksiąg rachunkowych do poszczególnych kont księgi głównej według ustalonych odbiorców i dostawców, z uwzględnieniem obrotów i sald na imiennych kontach szczegółowych, w odniesieniu do dostawców zagranicznych obowiązuje w ewidencji szczegółowej wykazanie obrotów i sald w złotych polskich i równoległe w walutach obcych.
 12. **Ewidencja szczegółowa do konta 220 – „Rozrachunki z budżetem”, do konta 221 „Rozrachunki z tyt. podatku VAT” i do konta 222, - „Rozrachunki publiczno -**

- prawne” powinna być prowadzona w zbiorze spełniającym charakter pomocniczej księgi rachunkowej z podziałem na konta szczegółowe poszczególnych urzędów skarbowych, urzędów terenowych, instytucji publiczno - prawnych, ZUS, oraz z uwzględnieniem obrotów i sald na imiennych kontach szczegółowych i według poszczególnych tytułów rozliczeń (podatków, opłat, obciążeń i świadczeń).
13. Ewidencja szczegółowa do konta 230 - „Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń”, prowadzona jest w zbiorach oddzielnie dla pracowników według list płac i oddzielnie dla zleceniobiorców według zestawień rachunków dla zleceniobiorców na poszczególne miesiące.
 14. Ewidencja szczegółowa do konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” prowadzona jest w imiennych zbiorach dla poszczególnych pracowników według rozliczeń z pracownikami (delegacje, zaliczki).
 15. Ewidencja szczegółowa do konta 240 – „Pozostałe rozrachunki” prowadzona jest w zbiorze według rozliczenia składek członkowskich płatnych przez ŚOB.
 16. Ewidencja szczegółowa do konta 249 – „Pozostałe rozrachunki” prowadzona jest w zbiorze według rozliczenia kosztów z tyt. ubezpieczeń oraz kosztów poniesionych na rzecz wolontariuszy.
 17. Ewidencja szczegółowa do konta 310 - „Materiały” oraz 330 - „Towary” powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe, ilościowo-wartościowe w cenach ewidencyjnych poszczególnych rodzajów materiałów i towarów.
 18. Ewidencja szczegółowa kosztów według ich rodzajów do następujących kont księgi głównej: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 408, 409 powinna być prowadzona w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową kosztów rodzajowych, z dalszym wewnętrznym ich podziałem na rodzaje kosztów niezbędne do sporządzania sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych, oraz konto 490 – „Rozliczenie kosztów”.
 19. Ewidencja szczegółowa kosztów księgi głównej 500 – „Koszty działalności statutowej nieodpłatnej” prowadzona jest według źródeł finansowania dla działań realizowanych we własnym zakresie w zależności od potrzeb stosując podział kosztów wg rodzaju.
 20. Ewidencja szczegółowa kosztów księgi głównej 502 – „Koszty statutowe 1% OPP” prowadzona jest według kosztów poniesionych w ramach 1 procenta OPP.
 21. Ewidencja szczegółowa kosztów księgi głównej 510 – „Koszty administracyjne”

- prowadzona jest według układu rodzajowego kosztów poniesionych ogólnego zarządu.
22. Ewidencja szczególnego kosztów księgi głównej 520 – „Koszty działalności statutowej odpłatnej” prowadzona jest w zbiorze dla odpowiednich rodzajów działalności statutowej odpłatnej.
 23. Ewidencja szczegółowa do kont: 640 powinna być prowadzona w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do poszczególnych kont z wyodrębnieniem wewnętrznym tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych bądź biernych ujmowanych na danym koncie oraz innych podlegających rozliczaniu w czasie operacji.
 24. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 701 – „Przychody na działalność statutową nieodpłatną” powinien być prowadzony w zbiorze otrzymanych składek członkowskich oraz realizację zadań na działalność bieżącą.
 25. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 704 – „Przychody na 1% podatku OPP” powinien być prowadzony w zbiorze otrzymanych środków przekazanych przez urzędy skarbowe w ramach 1%.
 26. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 720 – „Przychody na działalność statutową odpłatną” powinien być prowadzony w zbiorze otrzymanych środków według nazw lub charakterystyki rodzajów działań, na jakie przeznaczone są środki uzyskane z działalności odpłatnej.
 27. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 750 – „Pozostałe przychody operacyjne” powinien być prowadzony według rodzajów przychodów operacyjnych.
 28. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 752 – „Koszty operacyjne” powinien być prowadzony według rodzajów kosztów operacyjnych.
 29. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 760 – „Przychody finansowe” powinien być prowadzony według podziału na rodzaje tych przychodów.
 30. Rejestr stanowiący pomocniczą księgę rachunkową do konta 761 „Koszty finansowe” powinien być prowadzony według rodzajów tych kosztów.
 31. Konto 802 – „Fundusz statutowy” ewidencja zwiększeń lub zmniejszeń funduszu.
 32. Konto 821 – „Rozliczenie Wyniku finansowego” ewidencja dla wyników za poszczególne lata (przebiegania zysku lub straty za rok poprzedni).
 33. Konto 860 – „Wynik finansowy” – ewidencja przeniesienia sumy przychodów na

koniec roku obrotowego na stronę Ma oraz przeniesienia sumy kosztów na koniec roku obrotowego na stronę Wn.

34. Konto 871 – „Podatek dochodowy” ewidencja przeniesienia kwoty należnego podatku dochodowego na koniec roku na stronę Ma oraz zaksięgowanie należnego podatku dochodowego według deklaracji na stronę Wn.

C. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej powinny być sporządzane zgodnie z postanowieniami art. 18 ustawy o rachunkowości

D. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu Sage Symfonia Finanse i Księgowość firmy Sage Sp. z o.o.

Z systemem finansowo-księgowym współpracują moduły tożsame z zespołami kont, przy pomocy których Jednostka prowadzi księgi pomocnicze. Dane wynikające z ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca weryfikowane są z saldami i zapisami księgi głównej.

- Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi **Dodatek A** do niniejszego załącznika.

3.3. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania stanowi **Dodatek B** do niniejszego załącznika. Wersja oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego użytkowania określa **Dodatek C** do niniejszego załącznika.