

1. Identyfikator podatkowy NIP NIP 8 5 3 1 3 7 2 5 8 9	2. Numer KRS (pole obowiązkowe dla jednostek wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego) KRS
---	---

**MIEJSKA I GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA**
im. Agnieszki Osieckiej
74-240 Lipiany, ul. Szkolna 17
tel. 91 564-15-94, NIP 853-137-25-89

Sprawozdanie finansowe jednostki innej

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

Data sporządzenia sprawozdania finansowego		24-03-2021	
Data początkowa i końcowa okresu, za który sporządzono sprawozdanie			
Data od	01-01-2020	Data do	31-12-2020
Jednostka danych liczbowych			
☒ w złotych		☐ w tysiącach złotych	
Dane identyfikujące jednostkę			
Firma, siedziba albo miejsce zamieszkania			
Nazwa Firmy			
MIEJSKA I GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. AGNIESZKI OSIECKIEJ W LIPIANACH			
Siedziba podmiotu			
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE	Powiat	PYRZYCKI
Gmina	LIPIANY	Miejscowość	LIPIANY
Adres			
Kraj	POLSKA	Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE
Powiat	PYRZYCKI	Gmina	LIPIANY
Ulica	SZKOLNA	Nr domu	17
Miejscowość	LIPIANY	Kod pocztowy	74-240
		Poczta	LIPIANY
Siedziba i adres przedsiębiorcy zagranicznego - wypełnia oddział (zakład) przedsiębiorcy zagranicznego			
Kraj	Kod pocztowy	Miejscowość	
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	
Podstawowy przedmiot działalności jednostki			
Numer PKD			
9 1 0 1 A DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEK			

Czas trwania działalności jednostki, jeżeli jest ograniczony (opcjonalnie)

☐ Wskaż okres, jeżeli jest ograniczony

Data od

Data do

Wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym

Data od 01-01-2020 data do 31-12-2020

Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe:

☐ sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne

☒ sprawozdanie nie zawiera danych łącznych

Założenie kontynuacji działalności

Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości:

☒ tak

☐ nie

Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności:

☐ tak (brak okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności)

☒ nie (wystąpiły okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności)

Opis okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności

BRAK OKOLICZNOŚCI WSKAZUJĄCYCH NA ZGROŻENIE KONTYNUOWANIA DZIAŁALNOŚCI.

Informacja czy sprawozdanie finansowe jest sporządzone po połączeniu spółek (*opcjonalnie*)

W przypadku sprawozdania finansowego sporządzonego za okres, w ciągu którego nastąpiło połączenie, wskazanie, że jest to sprawozdanie finansowe sporządzone po połączeniu spółek:

- ☐ sprawozdanie sporządzone po połączeniu spółek
- ☐ sprawozdanie sporządzone przed połączeniem spółek

Wskazanie zastosowanej metody rozliczenia połączenia (nabycia, łączenia udziałów)

Zasady (polityka) rachunkowości. Omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w zakresie w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.

Omówienie metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)

Zgodnie z postanowieniami art. 10 ust. 1 pkt 2 z uwzględnieniem przepisów rozdziału 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ustala się następujące 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 zakładając, że nie występuje zagrożenie możliwości dalszej kontynuacji działalności instytucji kultury.

Zasady wyceny aktywów i pasywów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Lipianach. Aktywa i pasywa instytucji kultury wycenia się według zasad określonych w art. 28 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem poniżej zdefiniowanego sposobu ich wyceny.

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się:

- a) pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji, c) otrzymane na podstawie darowizny - w wartości rynkowej nadziera nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- d) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż rok podlegają finansowaniu ze środków majątkowych. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10 000 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Oprogramowanie komputerowe stanowiące systemy operacyjne dla komputerów powiększa wartość komputera. Oprogramowanie będące tzw. biurowym (typu Word, Excell itp.) powiązane wyłącznie z jednym komputerem powiększa jego wartość.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych instytucji kultury dokonuje się za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zwrócenia wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

2. Środki trwałe wycenia się:

- a) pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia,
- c) stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji - odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- d) pochodzące ze spadku lub darowizny - według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
- e) otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- f) pochodzące z wymiany - w wysokości określonej w dowodzie dostawy z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych instytucji kultury dokonuje za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe ujęte na koncie 011 umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę powyższą można stosować do wszystkich środków trwałych.

Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- podstawowe środki trwałe - ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe - ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz instytucji.

Środki trwałe to środki trwałe ujemne na koncie 011 o wartości powyżej 10 000 zł, od których odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych instytucja kultury dokonuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Niezależnie od wartości do środków trwałych zalicza się komputery i zestawy komputerowe, które ujemne są na koncie 011 a odpisy amortyzacyjne od ich wartości dokonywane są stopniowo.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe, w tym o charakterze wyposażenia mogą podlegać ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 lub wyłącznie ewidencji ilościowej. I tak składniki majątku o:

1) wartości od 1 000 zł do wartości 10 000 zł oraz:

- a) meble,
 - b) radia, telewizory, rzutniki, odtwarzacze oraz inny sprzęt audiowizualny (np. nagrywarki),
 - c) aparaty fotograficzne
- o wartości poniżej 1 000 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową na koncie 013;

Do mebli nie zalicza się wieszaków.

2) wartości od 200 zł do wartości poniżej 1 000 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu i są objęte ewidencją ilościową prowadzoną w MGOK na poszczególnych samodzielnych stanowiskach.

Ewidencji ilościowej nie podlegają:

- a) komputery i zestawy komputerowe, które niezależnie od wartości ujemne są na koncie 011,
- b) składniki majątku wymienione w pkt 1a-1c, które pomimo wartości poniżej 1 000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

Ewidencja ilościowa powinna zawierać co najmniej następujące pozycje: l.p., nazwa składnika majątku, jednostka miary, ilość, uwagi. Bezpośredni przełożony decyduje o szczegółowej formie tej ewidencji oraz

wyznacza osoby odpowiedzialne za jej prowadzenie.

3) wartości poniżej 200 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu. Nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej z wyjątkiem składników majątku wymienionych w pkt 1a-1c, które pomimo wartości poniżej 200 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 oraz z wyjątkiem komputerów i zestawów komputerowych, które niezależnie od wartości ujemne są na koncie 011. Pozostałe środki trwałe, dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z prowadzonej ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej tj.:

- a) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości i higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,
- b) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, kubki, sztućce, termosy, obrusy, ścierki, serwetki,
- c) zamocowane do podłoża/ściany w budynku: armatura, zlew, ceramika łazienkowa, dozowniki, podajniki, lampy, wykładziny i kinkiety, tablice informacyjne nieoszlifowane (korkowe, drewniane i z innych tworzyw).

3. Dobra kultury wycenia się:

- a) pochodzące z zakupu - według cen zakupu lub cen nabycia,
- b) pochodzące z darowizny - według posiadanych dokumentów lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
- c) otrzymane od innej jednostki - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- d) stanowiące nadwyżki w trakcie inwentaryzacji - w wartości godziwej,
- e) stanowiące niedobory w trakcie inwentaryzacji według wartości w księgach rachunkowych.

4. Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub periferiów, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

5. Udziały i akcje w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych - według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej albo skorygowanej ceny nabycia na dzień nabycia wycenia się po cenach nabycia albo cen zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Rozchody udziałów i akcji wycenia się metodą cen udziałów/akcji nabytych najwcześniej.

6. Inwestycje krótkoterminowe - na dzień nabycia wycenia się zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Natomiast na dzień bilansowy inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia lub ceny rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

7. Należności - wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wapiących (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancji lub innym zabezpieczeniem należności,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości kwoty niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

8. Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Odsetek od należności stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej.

Odsetek od należności niestanowiących zaległości podatkowych nie nalicza się, jeśli wysokość odsetek nie przekracza kosztu doręczenia listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem wynikającego z cennika Poczty Polskiej.

9. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

10. Materiały i towary wycenia się według: a) cen zakupu, z tym, że nie mogą być one wyższe od cen sprzedaży tych składników, b) metodą FIFO, czyli: pierwsze przyszło - pierwsze wyszło. Rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (art. 34 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości).

11. Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

Zobowiązania finansowe wycenia się według wartości nominalnej niepowiększonej o odsetki.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

12. Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 uor, na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. W instytucji kultury tworzy się rezerwy na pewne i prawdopodobne straty, które staną się zobowiązaniem.

13. Przychody przyszłych okresów to równowartość przychodów, które występują w jednostce z tytułu: a) przychody z tytułu otrzymanych dotacji, dopłat na finansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, b) zaliczek wpłaconych na poczet przyszłych usług, stanowiących dochody budżetowe, c) z gry opłaconych usług (przede wszystkim najem, dzierżawa), które dotyczą przyszłego okresu, d) ujemną wartość firmy.

14. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczywistym należy rozliczyć w księgach

tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danego składnika majątku) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

15. Opisane, przedzwolnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

16. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.

17. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że nie są wątpliwe.

18. Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Ustalenia wyniku finansowego

Wynik finansowy Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej im. A.Osieckiej w Lipianach ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

1) na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” sumy poniesionych kosztów w korespondencji w poszczególnymi kontami zespołu „4” oraz „7” a szczególności:

- a) konto „400” amortyzacja,
- b) konto „401” zużycie materiałów i energii,
- c) konto „402” usługi obce,
- d) konto „403” podatki i opłaty,
- e) konto „404” wynagrodzenia,
- f) konto „405” ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- g) konto „409” pozostałe koszty rodzajowe,
- h) konto „751” koszty finansowe,
- i) konto „761” pozostałe koszty operacyjne,

2) na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 a w szczególności:

- a) konto „720” przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) konto „750” przychody finansowe,
- c) konto „760” pozostałe przychody operacyjne,

Ustalenia sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego

Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna im. A. Osieckiej w Lipianach sporządza sprawozdania finansowe, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy o rachunkowości. W skład sprawozdania finansowego wchodzi:

- bilans
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- informacja dodatkowa

Pozostałe (opcjonalnie)

Aktywa i pasywa wycenia się przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych instytucji kultury dokonuje się za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do użytkowania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zwrócenia wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych instytucji kultury dokonuje za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe ujęte na koncie 011 umarza się metodą liniową wg stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych będących załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę powyższą można stosować do wszystkich środków trwałych.

Środki trwałe to środki trwałe ujmowane na koncie 011 o wartości powyżej 10 000 zł, od których odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych instytucja kultury dokonuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Niezależnie od wartości do środków trwałych zalicza się komputery i zestawy komputerowe, które ujmowane są na koncie 011 a odpisy amortyzacyjne od ich wartości dokonywane są stopniowo.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe, w tym o charakterze wyposażenia mogą podlegać ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 lub wyłącznie ewidencji ilościowej.

I tak składniki majątku o:

1) wartości od 1 000 zł do wartości 10 000 zł oraz:

- a) meble,
- b) radia, telewizory, rzutniki, odtwarzacze oraz inny sprzęt audiowizualny (np. nagrywarki),
- c) aparaty fotograficzne,

pomimo wartości poniżej 1 000 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową na koncie 013;

Do mebli nie zalicza się wieszaków.

2) wartości od 200 zł do wartości poniżej 1 000 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu i są objęte ewidencją ilościową prowadzoną w MGOK oraz na poszczególnych samodzielnych stanowiskach. Ewidencji ilościowej nie podlegają:

- a) komputery i zestawy komputerowe, które niezależnie od wartości ujmowane są na koncie 011,
- b) składniki majątku wymienione w pkt 1a-1c, które pomimo wartości poniżej 1 000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

Ewidencja ilościowa powinna zawierać co najmniej następujące pozycje: l.p., nazwa składnika majątku, jednostka miary, ilość, uwagi. Bezpośredni przełożony decyduje o szczegółowej formie tej ewidencji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za jej prowadzenie.

3) wartości poniżej 200 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu. Nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej z wyjątkiem składników majątku wymienionych w pkt 1a-1c, które pomimo wartości poniżej 200 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 oraz z wyjątkiem komputerów i zestawów komputerowych, które niezależnie od wartości ujmowane są na koncie 011.

Pozostałe środki trwałe, dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z prowadzonej ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej tj.:

- a) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości i higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,
- b) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, kubki, sztućce, termosy, obrusy, ściereki, serwetki,
- c) zamocowane do podłoża/ściany w budynku: armatura, zlewki, ceramika łazienkowa, dozowniki, podajniki, lampy, wykładziny i kinkiety, tablice informacyjne nieoskłone (korkowe, drewniane i z innych tworzyw).

Materiały i towary wycenia się według:

- cen zakupu, z tym, że nie mogą być one wyższe od cen sprzedaży tych składników,

- metodą FIFO, czyli: pierwsze przyszło - pierwsze wyszło. Rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (art. 34 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości).

Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować,

Operacje gospodarcze, należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na dzień bilansowy, według zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,

c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości kwoty niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,

e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

Instytucja kultury nie posiada umów leasingu.

ZASADY SZCZEGÓLNE I STOSOWANE UPROSZCZENIA

1. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Lipianach nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów, w tym kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników m.in. świadczeń emerytalnych.

2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi, które wpłynęły do Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca, a za rok – do 1 lutego następnego roku. W przypadku wpływu dokumentów po upływie oznaczonych powyżej dni, zdarzenia gospodarcze ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu wpływu dokumentu.

3. Stwierdzone błędy popełnione w latach ubiegłych księguje się w następujący sposób:

- ujawnione skutki błędów nieistotnych księguje się na zasadach ogólnych; odnosząc je odpowiednio do pozostałych przychodów lub kosztów operacyjnych

- korektę spowodowaną usunięciem błędu istotnego ujmuje się na koncie 800 „Fundusz jednostki”.

Na potrzeby rachunkowości za błąd nieistotny uznaje się błąd stanowiący maksymalnie 2% sumy bilansowej lub 1% przychodów w zależności od tego, która kwota jest niższa.

4. W sytuacji, gdy całkowicie umorzony środek trwały stanowi niedobór nie uznany za zawiniony, to oprócz wyksięgowania wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia tego składnika majątku – podobnie jak w przypadku pozostałych środków trwałych – nie dokonuje się żadnych innych księgowani. Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” księguje się wyłącznie wartość nieumorzoną. Analogicznie postępuje się z ujawnioną nadwyżką pozostałych środków trwałych zakupionych w latach poprzednich i podlegających umorzeniu jednorazowo. Jej ujawnienie nie stanowi pozostałych przychodów operacyjnych.

5. Wyodrębnioną ewidencję prowadzi się, poprzez dodanie wybranych znaków literowych dla zadań lub projektów, jeśli umowa lub porozumienie lub potrzeby w zakresie monitorowania określonej grupy wydatków tego wymagają.

6. Dopuszcza się ujmowanie na koncie 011 komputerów i zespołów komputerowych o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdalnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby jednostki, niezależnie od ich wartości, z zastosowaniem stawki amortyzacyjnej obowiązującej dla tej grupy środków trwałych.

7. Dopuszcza się stosowanie e-faktury. E-faktura powinna być niezwłocznie wydrukowana przez pracownika merytorycznego i podlega obiegowi oraz kontroli, jak faktura w formie papierowej.

8. Dopuszcza się w przypadku błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt stosowanie na koncie 131 dodatkowego technicznego zapisu ujemnego.

9. Zamknięcie miesięcy od stycznia do listopada powinno nastąpić w terminie 40 dni od obowiązującego terminu przekazania ostatniego sprawozdania za dany okres. Do zamknięcia miesiąca grudnia stosuje się zasady dotyczące ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.

10. Wykaz kont stanowiący Załącznik Nr 2 należy traktować jako standardową liczbę kont, która w danym okresie sprawozdawczym może być ograniczona do kont służących księgowaniu operacji gospodarczych występujących w instytucji albo w przypadku takiej potrzeby zostanie uzupełniona o inne właściwe konta, w tym przy wykorzystaniu symboli kont, które – według obowiązującego rozporządzenia - nie mają zastosowania w instytucji.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania programów finansowo-księgowych zawierają podręczniki/instrukcje użytkowanych tych programów dostępne w systemie komputerowym danego programu.

