

ZARZĄDZENIE NR 11
Rzecznika Praw Dziecka
z dnia 22 maja 2018 r.

**w sprawie zmian w przyjętych zasadach rachunkowości oraz procedurach kontroli
finansowej w Biurze Rzecznika Praw Dziecka**

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj. Dz. U z 2017 r., poz.2342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust.4 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. poz. 2077, ze zm.) oraz przepisów:

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),

zarządzam co następuje:

§ 1

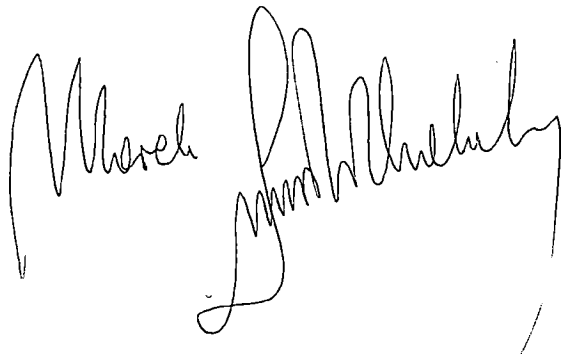
W zarządzeniu Nr 3 w sprawie przyjętych zasadach rachunkowości oraz procedurach kontroli finansowej w Biurze Rzecznika Praw Dziecka z dnia 31.03.2017 r. zmienia się załącznik Nr 1, „Metody wyceny aktywów i pasywów”.

§ 2

Zmieniony załącznik nr 1 Zarządzenia nr 3 RPD stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11 z dnia 22.05.2018 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej w Biurze Rzecznika Praw Dziecka zwanego dalej „Zarządzeniem”

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ewidencjonowane są w momencie faktycznej realizacji, zgodnie z zasadą kasową, za wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia w sposób następujący:
 - a. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b. odpisy amortyzacyjne dokonywane są za okres roku, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające potrzebę częstszych wycen,
 - c. rzeczowe składniki majątku obrotowego - według wartości wynikającej z ewidencji,
 - d. należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny; odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy,
 - e. zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty,
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w podziale na:
 - a) podstawowe środki trwałe – na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - b) pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”
 - c) wartości niematerialne i prawne – na koncie 020
5. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j, Dz. U. 2014 poz. 1053 z późn. zm.).

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (tj. równa i wyższa niż 10 000 zł) podlegają stopniowemu umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie



071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

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

6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansują się ze środków na bieżące wydatki. Ujmuje się je w ewidencji ilościowo wartościowej i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
7. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest niższa niż 10 000 zł, prowadzi się księgi inwentarzowe. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1 000 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.
8. Bez względu na wartość – księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, sprzęt komputerowy (komputery, monitory, serwery, dyski zewnętrzne itp.)
9. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 :wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 020-0-0000-20 - „Wartości niematerialne i prawne” – dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji.
Konto 020-0-0000-10 x - „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” – dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do użytkowania.
10. Zakupione środki trwałe, zarówno nowe jak i używane, wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje m.in. koszty transportu, montażu.
11. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie dokonanej wyceny, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według metody liniowej, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. Zmniejszenie stanu środków trwałych, według wartości początkowej, może nastąpić w wyniku likwidacji, czyli wycofania z używania w związku ze zniszczeniem, zużyciem

fizycznym lub moralnym (związanym z postępem technicznym), a także w związku ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub ujawnieniem niedoborów i szkód w środkach trwałych.

14. Podstawą wykreślenia środków trwałych z ewidencji jest protokół likwidacji, protokół darowizny lub nieodpłatnego przekazania, umowa sprzedaży lub inny dowód sprzedaży (faktura, rachunek), protokół ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych. Wykreślenia środka trwałego z ksiąg rachunkowych dokonuje się z datą wskazaną w tych dokumentach, czyli z dniem postawienia ich w stan likwidacji, dniem wydania kupującemu lub otrzymującemu je nieodpłatnie, bądź z dniem ujawnienia niedoboru lub szkody.
15. BRPD nie prowadzi gospodarki magazynowej, materiały biurowe i inne służące do obsługi biura podlegają zaliczeniu w koszty bezpośrednio przy zakupie. Zaopatrzenie odbywa się na bieżąco w miarę potrzeb.
16. Obrót gotówkowy winien być ograniczony do niezbędnego minimum. Jest realizowany za pośrednictwem kasy Środki pieniężne pobierane są z rachunku wydatków bieżących z przeznaczeniem na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe”, które w BRPD ustalono na kwotę 6.000,00 złotych.
17. Podstawą rozliczeń i zapisów ewidencji księgowej są odpowiednie dokumenty źródłowe, zróżnicowane według tytułów rozliczeń.
18. Zaliczki mogą być udzielane na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych przyznanych na wniosek pracownika, zakupu materiałów i usług oraz drobnych wydatków dotyczących wykonywanych zadań. Wysokość zaliczki nie powinna przekroczyć kwoty 5.000,00 zł. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania.
19. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia.
20. Zaliczki na pokrycie kosztów podróży za zgodą pracownika są przekazywane na wskazane osobiste konto pracownika.
21. Obrót gotówkowy jest realizowany za pośrednictwem NBP, gdzie BRPD posiada otwarte rachunki:
 - rachunek wydatków bieżących,
 - rachunek dochodów,
 - rachunek ZFŚS.

Obsługa rachunków bankowych otwartych w NBP jest prowadzona z wykorzystaniem Bankowości elektronicznej (system NBE).



22. Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank NBP.
23. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, gaz, za rozmowy telefoniczne, prenumeraty, wszystkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to, jakiego okresu dotyczą
24. Wynik finansowego w BRPD ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Na koniec roku na konto 860 przenoszone są salda kont, na których w ciągu roku ujmowane są koszty i przychody, Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma - zysk netto. W sprawozdaniu finansowym jest ono wykazywane w pasywach bilansu w pozycji A.II.1. "Zysk netto (+)" lub w pozycji A.II.2. "Strata netto (-)". Natomiast w roku następnym przenoszone jest na konto 800 "Fundusz jednostki".
25. Sprawozdanie finansowe obejmuje:
- bilans jednostki,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu,
26. W BRPD sporządzane są następujące sprawozdania budżetowe:
- Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
 - Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
 - Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - Rb-N sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań,
 - Rb-BZ1 – sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym.

27. W Biurze Rzecznika Praw Dziecka sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są przez upoważnionego do tego celu pracownika Zespołu Księgowości zgodnie z powierzonymi mu obowiązkami służbowymi. Następnie Główny Księgowy sprawdza poprawność przygotowanych sprawozdań i przekazuje sprawozdania wraz z wydrukami z ksiąg rachunkowych do weryfikacji i akceptacji Dyrektorowi Biura. Sprawozdania są sporządzane i wysyłane w systemie TREZOR, gdzie jest informacja kto i kiedy sporządzał, podpisywał i wysyłał dokument.

Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, nie są automatycznie generowane przez system IT. Konta księgowe są ściśle powiązane ze szczegółową klasyfikacją paragrafów dochodów i wydatków.

Dla uniknięcia błędów formalnych i rachunkowych przeprowadza się ciągłą kontrolę ewidencjonowanych dokumentów księgowych. Wprowadzone przez pracownika działu księgowości do systemu księgowego Enova dokumenty sprawdzane są przez Głównego Księgowego, a następnie przed podpisaniem sprawozdań weryfikowane przez Dyrektora Biura. W zakresach obowiązków służbowych opisane zostały obowiązki powierzone pracownikom, oraz żeby uniknąć ryzyka związanego z absencją uwzględniono system zastępstw. Dokumenty te są wynikiem analizy i szacowania ryzyka, aby to ryzyko ograniczyć do minimum. Dostęp do systemu finansowo-księgowego mają tylko upoważnieni pracownicy Zespołu Księgowości i Kadr zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków. (np. osoba naliczająca wynagrodzenia ma dostęp tylko do modułu płacowego). W Biurze RPD są to cztery osoby:

1. Księgowa –dostęp do modułu finansowo-księgowego
2. Specjalista do naliczania płac – dostęp do modułu płacowego
3. Specjalista do spraw kadrowych – dostęp do modułu kadrowego
4. Gł. Księgowy – dostęp do wszystkich modułów.

Aby zalogować się do systemu uprawnieni pracownicy w nazwie użytkownika wpisują imię i nazwisko, a następnie podają swoje indywidualne hasło. Zabezpieczenie konta każdego operatora wymusza złożoność hasła tzn. hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, w tym wymagana jest duża litera i znak specjalny. Po 30 dniach wymuszana jest zmiana hasła, które nie może być powtarzalne.

