

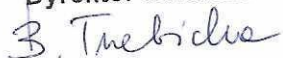
Zarządzenie nr.....²¹/2021

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia.....^{3 GRUDNIA 2021}.....

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się z dniem 01.01.2021 r. Aneks nr 4 do zarządzenia nr 1/2011 „Zasady rachunkowości. Plan kont”

Dyrektor Centrum



Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

Otrzymują:

Dział Księgowości

Dział Obsługi Badań

Biuro Koordynacji Projektów

Kierownicy pracowni

Aneks nr 4

W treści dokumentu „Zasady rachunkowości. Plan kont” (załącznik do zarządzenia 1/2011) dokonano zmian na następujące brzmienia:

W P R O W A D Z E N I E

Podstawowym celem Zasad Rachunkowości jest zapewnienie:

- wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu ostrożności
- możliwości ujęcia operacji gospodarczych w sposób rzetelny i sprawdzony tak, aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy, wynik finansowy i rentowność Centrum, a zwłaszcza ujęte w poszczególnych przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, kosztów i straty oraz przychody i zyski,
- danych niezbędnych do wszelkich rozliczeń podatków dotacji oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- skutecznej kontroli wewnętrznej dokonanych operacji gospodarczych i składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji Centrum,
- możliwość sporządzania sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych lub informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
- ustalenia, dla rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub te kwoty, które przekraczają 1% przychodów lub kosztów w przypadku wielkości wynikowych.

C. ZASADY GOSPODARKI MAJĄTKIEM I AMORTYZACJA

3. Składniki majątku podlegają amortyzacji na podstawie zasad określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Stawki amortyzacyjne oraz ich weryfikacja jest prowadzona na bieżąco, zweryfikowane stawki (stopy) amortyzacji stosuje się począwszy od nowego roku obrotowego.

4a. Amortyzacji majątku dokonuje się wg okresu ekonomicznej użyteczności. Dopuszcza się stosowanie stawki wynikającej z wykazu ustawy PDO, jeżeli pokrywają się one z okresem

ekonomicznej użyteczności szacowanym na dzień przyjęcia środka trwałego lub weryfikacji stawek.

5a. Prawo wieczystego użytkowania gruntu nie podlega amortyzacji, gdyż nie traci ono wartości wskutek upływu czasu, a dodatkowo jednostka prowadzi działalność statutową i zyski nie podlegają wypłacie.

6. Dla składników majątku finansowanych w ramach realizowanych projektów, w tym szczególnie dla aparatury specjalnej w rozumieniu definicji GUS, która służy badaniom bezpośrednim i przez wzgląd na zwiększoną eksploatację i znaczący postęp w rozwoju technologicznym, można stosowaną amortyzację liniową zwiększyć o odpowiedni współczynnik.

7. Przedmioty o jednostkowej wartości początkowej (w tym księgozbiór) poniżej 1 500,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku, zalicza się do środków trwałych niskocennych objętych ewidencją pozabilansową - jeśli jest to wskazane - i księguje się bezpośrednio w ciężar kosztów zużycia materiałów.

A. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

8. Rezerwy wycenia się nie rzadziej niż na koniec okresu sprawozdawczego, w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości, z wyjątkiem, że stosując art. 4 ust. 1b Ustawy o rachunkowości, rezerwy na odprawy emerytalne i rentowe nie są tworzone ze względu na:

a. porównywalną w poszczególnych latach kwotę wypłat z tytułu odpraw i nagród – wielkość wypłat wynagrodzeń z ww. tytułów w poszczególnych latach obrotowych kształtuje się na równomiernym poziomie, a różnice nie wpływają istotnie na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz wynik finansowy,

b. w ramach przydzielonej rocznej subwencji na działalność bieżącą, w ramach planu finansowego zabezpieczono środki na wypłaty nagród i odpraw.

9. Prace badawcze wykonane na podstawie umowy o okresie dłuższym niż 6 miesięcy. Przychody z wykonania nie zakończonej usługi ustala się na dzień bilansowy proporcjonalnie do stopnia zaawansowania, jeżeli można go ustalić w wiarygodny sposób. Stopień zaawansowania usługi mierzy się udziałem kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy w całkowitych kosztach usługi. W przypadku, gdy stopień zaawansowania usługi nie jest możliwy do ustalenia w sposób wiarygodny na dzień bilansowy, to przychód z wykonania usługi ustala się w wysokości poniesionych w danym okresie sprawozdawczym kosztów, nie wyższych od kosztów, których pokrycie przez zamawiającego w przyszłości jest prawdopodobne. Poprawność przyjętej metody ustalania kosztów i przychodów z wykonania usługi podlega weryfikacji na dzień bilansowy.

Prace w toku krótkoterminowe wycenia się w wysokości kosztów bezpośrednich.

N.SPRAWOZDANIA FINANSOWE 1.Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień bilansowy, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

2.Sprawozdanie finansowe sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3.Sprawozdanie finansowe składa się z:

- a. bilansu (wykazuje stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy),
- b. rachunku zysków i strat (wykazuje się przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy),
- c. rachunku przepływów pieniężnych (sporządzany metodą pośrednią, wykazuje dane za bieżący i poprzedni rok obrotowy),
- d. zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym (obejmuje informacje o zmianach poszczególnych składników funduszu za bieżący i poprzedni rok obrotowy),
- e. informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia (zawiera istotne dane i objaśnienia niezbędne zgodnie z warunkami określonymi w art. 4 ust 1. oraz istotne informacje o stanie majątkowym i sytuacji finansowej).

4.Sprawozdanie finansowe podlega corocznemu badaniu.

5.Sprawozdanie finansowe sporządza się w języku polskim i walucie polskiej.

6.Roczne sprawozdanie finansowe jednostki podlega zatwierdzeniu przez organ zatwierdzający, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

K. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać co najmniej przez okresy:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,

- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego z dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
 - 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzania wynika z ustawy – 5 lat.
- Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

B. DOKUMENTACJA INWENTARYZACJI

Na dokumentację inwentaryzacji składają się:

1. Instrukcja zawierająca harmonogram uwzględniający niżej podaną częstotliwość inwentaryzacji:

- a. środki trwałe (w tym księgozbiór) raz na 4 lata,
- b. obce składniki majątkowe na ostatni dzień roku obrotowego,
- c. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe na ostatni dzień każdego roku obrotowego - drogą uzyskania potwierdzenia,
- d. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – drogą weryfikacji realnej wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych,

- e. aktywa pieniężne na ostatni dzień każdego roku obrotowego – metodą spisu z natury,
 - f. papiery wartościowe na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą spisu z natury,
 - g. aktywa finansowe na rachunkach bankowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą uzyskania potwierdzeń wykazanych w księgach stanu tych aktywów,
 - h. należności na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą uzyskania potwierdzeń wykazanych w księgach tych aktywów,
 - i. nie zakończone prace badawcze oraz przychody z ich wykonania na ostatni dzień każdego roku obrotowego – drogą pokontrolnego potwierdzenia ich stanu oraz wyceny.
2. Zarządzenie Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 3. Powiadomienie biegłego rewidenta o terminach inwentaryzacji.
 4. Arkusze spisu z natury.
 5. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów,
 6. Potwierdzenie sald rozrachunków,
 7. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.
 8. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury.
 9. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
 10. Protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 11. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne.
 12. Sprawozdanie opisowe komisji inwentaryzacyjnej.

Do dokumentów inwentaryzacyjnych mają zastosowanie przepisy dotyczące dokumentów księgowych. Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli będą spełnione warunki określone w art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację.