

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

1) nazwa, siedziba i adres oraz numer we właściwym rejestrze sądowym albo ewidencji

OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA W STAŃKOWEJ 35, 38-711 ROPIENKA, KRS 0000210751

2) czas trwania działalności jednostki, jeśli jest ograniczony

nieograniczony

3) okres objęty sprawozdaniem finansowym

01.01.2018 - 31.12.2018

4) czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości oraz czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania przez nią działalności

Na dzień sporządzania sprawozdania nie są znane żadne okoliczności, wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności jednostki.

5) omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), ustalenia wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru

1. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.

3. Bilans sporządza się każdego miesiąca, ale głównym okresem sprawozdawczym jest rok obrotowy.

1. Księgi rachunkowe

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przez **Skarbnika**.

3. Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik zbiorczy,
- księgę główną (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego **Ognik**.

4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca.

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do końca lutego następnego roku.

III. Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- informację ogólną,
- rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym,
- bilans,
- informację dodatkową.

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

1. Archiwizacja zbiorów księgowych

2. Zbiory księgowe archiwizuje się w postaci elektronicznej i papierowej. Elektroniczną kopię przechowuje się na nośniku danych zabezpieczonym hasłem, a wersję papierową w archiwum.

3. Dla grupy dokumentów przyjmuje się następujące okresy przechowywania:

- dowody księgowe – 5 lat,
- dowody zakupu (budowy) środków trwałych i zakupu wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres ich amortyzowania + 5 lat kalendarzowych,

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- zatwierdzone sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu.

3. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1) ochrona dostępu do systemu:

1. a) niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione,
2. b) zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – odpowiednie drzwi,
3. c) środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputery – hasła,

2) ochrona systemu przed uszkodzeniem:

1. przeglądy i bieżącą konserwację sprzętu komputerowego,
2. konserwację standardowego oprogramowania,
3. ochronę przed wirusami komputerowymi,
4. współpraca z zewnętrznym serwisantem, która wykluczy długotrwałe przerwy w pracy systemu,

3) ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych:

1. przekazywania zbiorów i dowodów do archiwum,
2. tworzenie kopii w postaci przeniesienia informacji księgowych na zewnętrznych nośnikach.

1. Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 1000 zł.
2. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do użytkowania.
3. Wartości składników majątku mających cechy wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 1000 zł zalicza się do kosztów bieżącej działalności operacyjnej.
4. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych są:
5. dowody OT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych,
6. dowody LT – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych.

1. Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się środki trwałe o wartości początkowej wynoszącej co najmniej 1 000 zł.
2. Amortyzację środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do użytkowania i stosuje się przez okres przyjęty w przepisach podatkowych i według stawek określonych w tych przepisach – metoda liniowa.
3. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub wyższej niż 1 000 zł ale nie wyższej niż 3 500 zł umarza się jednorazowo w ostatnim miesiącu roku oddania do użytkowania.
4. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub wyższej niż 500 zł, ale nie wyższej niż 1 000 zł oraz wybrane umundurowanie i sprzęt ratowniczy są zaliczane do wyposażenia.
5. Do środków trwałych używanych stosuje się indywidualne stawki amortyzacji.
6. Odpis z tytułu trwałej utraty wartości - w przypadku kiedy środek trwały przestanie być kontrolowany przez jednostkę z powodu jego planowanej likwidacji lub gdy nie przynosi spodziewanych efektów ekonomicznych, a także w przypadku zmiany technologii, dochodzi do utraty wartości. W takim przypadku dokonuje się odpisu aktualizującego. O jego wysokości decyduje Prezes OSP, jednak nie może być ona niższa od ceny sprzedaży netto tego środka trwałego. W przypadku braku informacji co do ceny sprzedaży, należy zastosować wycenę według wartości godziwej. W sytuacji gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia wartości pierwotnej środka trwałego.
7. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:
8. dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
9. dowody PT – przekazanie środka trwałego,
10. dowody LT – likwidacja środka trwałego,
11. dowody F - sprzedaż.
12. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:
13. przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia środka trwałego w budowie, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do

użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego,

14. przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji,
15. likwidacja – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
16. nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
17. sprzedaż – datę dokonania sprzedaży.

Data sporządzenia: 2019-03-31

Data zatwierdzenia: 2019-03-31

Justyna Bartosiewicz

Krzysztof Duda - Prezes OSP, Jarosław Sroka - Wiceprezes OSP,
Dariusz Jasiewicz - Naczelnik OSP, Kamil Szyłak - Z-a Naczelnika
OSP, Skarbnik - Barbara Szmyd, Estera Sroka - Sekretarz OSP,
Marek Sroka - Gospodarz OSP, Adrianna Sroka - Kronikarz OSP

Imię i nazwisko osoby, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych – na podstawie art. 52 ust 2 ustawy o rachunkowości

Imię i nazwisko kierownika jednostki, a jeżeli jednostką kieruje organ wieloosobowy, wszystkich członków tego organu – na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy o rachunkowości