

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla budżetu gminy, Urzędu Gminy w Strachówce oraz dla jednostek dla których urząd prowadzi obsługę prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Strachówce.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi wyżej wymienione prowadzone są komputerowo przy użyciu zestawu programów komputerowych „Pakiet dla administracji” firmy Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.c. z siedzibą w Legionowie.

Dokumentacja programów „Pakiet dla administracji” zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie KBiP_instrukcja.doc.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,

- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej, zgodnie z przyjętymi planami finansowymi.

Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (dotacje i subwencje).

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury, podlegają:

- 1) gotówka w kasie,
- 2) rzeczowe składniki aktywów trwałych objęte ewidencją ilościowo – wartościową, z wyjątkiem gruntów.

Uzgodnienie stanu dotyczy (potwierdzenie salda) :

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,

2) należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 3) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) należności od pracowników,
- 5) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 6) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja)

ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 5) środków pieniężnych w drodze,
- 6) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 8) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 9) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 10) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 11) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 12) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 13) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) jednostka raz w ciągu 4 lat przeprowadza inwentaryzację
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych
- 2) Na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia, inwentaryzowane są:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych
 - należności, w tym udzielone pożyczki
 - należności publiczno-prawne
 - stan gotówki w kasie

- druki ścisłego zarachowania

WÓJT
Piotr Orzechowski