

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr III/9/2011
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 31 stycznia 2011 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

Stosownie do przepisu art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości¹⁾ (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861), ustalam zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Urząd Gminy obowiązany jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne ul. Południowa 9 w podziale na budżet i jednostkę budżetową.

II. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

3. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze charakterystyczne dla poszczególnych sprawozdań, deklaracji i innych rozliczeń, których obowiązek sporządzania wynika m.in. z przepisów podatkowych, o ubezpieczeniu społecznym oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej, tj.:

- 1) okres jednego miesiąca;
- 2) okres kwartału;

- 3) okres półrocza;
- 4) okres roku.

4. Sprawozdania finansowe oraz bilans jednostka sporządza zgodnie z rozporządzeniem Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861).

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.

2. Księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) konta księgi głównej;
- 3) konta ksiąg pomocniczych;
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz aktywów i pasywów.

Dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Obroty dziennika w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Numeracja zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie z numerem dekretu.

Konta księgi głównej – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej bilansują się).

Konta ksiąg pomocniczych - zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont (kartoteki), bądź komputerowy zbiór danych, gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb.

Zestawienie obrotów i sald – sporządza się na dowolny dzień okresu obrotowego. Zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca jest zgodne z zapisami na kontach księgi głównej. Obowiązkowo drukuje się zestawienie obrotów i sald na koniec roku.

Wykaz aktywów i pasywów – stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych. Zestawienie sporządza się na koniec roku obrotowego.

3. Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron i są sumowane w sposób ciągły w roku obrachunkowym na kolejnych stronach. Księgi rachunkowe w postaci wydruków zawierają datę sporządzenia wydruku oraz powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą.

IV. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe otwiera się:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub formalnym;
- 2) na początek każdego następnego roku obrotowego;
- 3) na dzień zmiany formy prawnej;
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek);
- 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

2. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- 1) kończący rok obrotowy;
 - 2) zakończenia działalności jednostki;
 - 3) poprzedzający zmianę formy prawnej;
 - 4) przejęcia przez inną jednostkę;
 - 5) poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka;
 - 6) na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami;
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

3. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego, a księgi dla budżetu Gminy Krościenko Wyżne z których sporządza się sprawozdanie finansowe podlegające zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Gminy Krościenko Wyżne.

V. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

- 1) kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów;
- 2) ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 3) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne;

- 4) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;
 - 5) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie;
 - 6) wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.
2. Obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów ustawy o rachunkowości.

Rozdział 2

Ewidencja zdarzeń gospodarczych

I. Dowody księgowe

1. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

2. Dowody źródłowe, księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane, w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również (art. 20 ust.3 ustawy o rachunkowości) sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze (wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania) - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które w dowodzie zbiorczym są pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów (np. listy płac);
- 4) rozliczeniowe - ujmujące dokonane zapisy wg kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych na podstawie informacji zawartych w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji;
- 4) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

II. Korekty błędów w dowodach księgowych

1. Zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 ustawy o rachunkowości:

- 1) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie poprawki. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych cyfr lub liter oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywanie poprzedniego zapisu.

III. Kontrola dokumentów

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów.

Zgodnie z przepisami art. 54 ust.1 pkt 3 i , ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego (skarbnika) na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawianej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

4. Zapisy w księgach rachunkowych

1. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych;
- 3) zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont księgi głównej, na których dokonano zapisu.

3. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

4. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:

- 1) przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki;
- 2) po zamknięciu miesiąca przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę (storno) błędnych zapisów.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera przed i po zamknięciu obowiązuje tylko sposób drugi.

6. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:

- 1) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej **50 zł** są ewidencjonowane jedynie ilościowo;
- 2) na kontach rozrachunkowych księguje się tylko te faktury dotyczące należności i zobowiązań, które nie zostały zapłacone na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do Referatu Księgowości w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 4 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do Referatu Finansowo-Księgowego;
- 4) prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów,
- 5) ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący: pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty rezygnując z ewidencji

magazynowej, ale w przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie (aktualnej cenie zakupu lub nabycia); ujmuje ich wartość na koncie 310 zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Zapasy te są ujmowane w bilansie na koniec roku obrotowego;

- 6) jednostka nie nalicza wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz za przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne.