

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie**, prowadzone są w Urzędzie Gminy ul. Knyszyńska 2A 16-140 Korycin, przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Korycin, na podstawie Uchwały Nr X/62/2015 Rady Gminy Korycin z dnia 17 grudnia 2015 roku w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych

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 są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania określone przepisami prawa.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki 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,

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane co do zasady w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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 jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy autorstwa USŁUGI INFORMATYCZNE INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek 05-119 Legionowo, ul Piłsudskiego 31/240. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące sposobu przetwarzania danych zostały przedstawione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” winny być zgodne z obrotami dziennika

Projekty wymagające wyodrębnionej ewidencji księgowej mogą być ewidencjonowane w odrębnych księgach.

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, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów 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. Nieruchomości zaliczone do inwestycji
2. Papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
3. Gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
4. Papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne

jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

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

Dla potrzeb uproszczeń w jednostce odstępuje się od potwierdzania sald należności których jednostkowa wartość nie przekracza poziomu istotności.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 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,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.
- inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata- środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- b) na dzień bilansowy każdego roku pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.
 - 1. gotówka w kasie
 - 2. kredyty bankowe
 - 3. papiery wartościowe
 - 4. środki trwałe w budowie
 - 5. druki ścisłego zarachowania
 - 6. materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - 7. składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
- c) zawsze:
 - 1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku

2) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Sposób gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych.

Dokumenty dotyczące ksiąg GOPS gromadzone są i przechowywane w podziale na Polecenia księgowania, noty księgowe, wyciągi bankowe (oddzielnie dla dochodów, wydatków), faktury zakupu, polecenia wyjazdu służbowego.

Poziom istotności

Dla potrzeb stosowania uproszczeń, przy wykonywaniu obowiązków związanych ze stosowaniem ustawy o rachunkowości, przyjmuje się próg istotności na poziomie 0,75 % sumy bilansowej.

Inne postanowienia

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, jednakże sporządzając sprawozdanie finansowe, przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na te świadczenia.

Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

O ujęciu dokumentu do danego okresu sprawozdawczego decyduje data zdarzenia gospodarczego, rozumiana jako data dostarczenia towaru lub wykonania usługi a jeżeli takiej dokument nie posiada decyduje data wystawienia faktury.

Jednostka stosuje następującą zasadę ujmowania dokumentów do poszczególnych okresów sprawozdawczych:

- dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, które wpłynęły do jednostki w tym miesiącu ujmuje się w miesiącu którego dotyczą,
- dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, które wpłynęły do jednostki do dnia 10 następnego miesiąca ujmuje się w miesiącu którego dotyczą,
- dokumenty, które dotyczą danego miesiąca, które wpłynęły do jednostki po dniu 10 następnego miesiąca ujmuje się w miesiącu następnym po miesiącu którego dotyczą, z tym, że ujmuje się je pod datą pierwszego dnia miesiąca otrzymania.
- dokumenty dotyczące miesiąca, będącego ostatnim miesiącem roku obrotowego, ujmuje się zgodnie z treścią ekonomiczną dokumentu stosując zasadę memoriału.

Wójt

Mirosław Lech