

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§1

Wstęp

1. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Rewal:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1);
 - 2) zasad wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2);
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3);
 - 4) systemu służącego ochronie danych (załącznik nr 4).
2. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcja sporządzania bilansu skonsolidowanego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady zostały opracowane na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j.);
 - 3) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz.U.2016.1888 t.j.);
 - 4) 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.2013.289 t.j.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375).
6. W sprawach nieujętych w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości należy stosować wprost powyższe przepisy lub krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.
7. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rewal;
 - 2) komórce organizacyjnej lub merytorycznej należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal, w szczególności: Wydział, Referat, Samodzielne Stanowiska;
 - 3) gminnej jednostce organizacyjnej należy przez to rozumieć jednostki Gminy Rewal, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu wykonywania zadań Gminy Rewal;

- 4) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Rewal;
- 5) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.);
- 6) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j.);
- 7) ustawie o Ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2015.613 t.j.);
- 8) ustawie o gospodarce nieruchomościami – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2015.1774 t.j.).

§2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu i Budżetu Gminy Rewal prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej w budynku Urzędu.

§3

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§4

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Celem rachunkowości Urzędu i Budżetu Gminy jest stałe, zgodne z prawem, stosowanie określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych zasad rachunkowości budżetowej, a także rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego w łącznym sprawozdaniu finansowym oraz wyniku wykonania budżetu w bilansie z wykonania budżetu.
2. W sytuacji wystąpienia kolizji przepisów prawa, a w szczególności między zasadą wiernego odzwierciedlenia rzeczywistości (rzetelności) i zasadą zgodności z przepisami prawa (prawidłowości), uznaje się wyższość rzeczywistości ekonomicznej, a operacje gospodarcze należy wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną – tzw. zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną danego zdarzenia.
3. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu i Budżetu Gminy jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni rok obrotowy.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Gminy w systemie F-K- ZETO KOSZALIN, a od 01.01.2018 również SIGID Poznań, zawiera załącznik nr 3.
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla Urzędu w systemie F-K- ZETO KOSZALIN, a od 01.01.2018 również SIGID Poznań, zawiera załącznik nr 3.

6. Konta analityczne służące do ewidencji podatków, opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego i pozostałych rozliczeń z tytułu dochodów, które są ewidencjonowane w systemie F-K- ZETO KOSZALIN oraz SIGID Poznań, zawiera załącznik nr 3.
7. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;
 - 3) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) środków trwałych w budowie;
 - 5) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
 - 6) rozrachunków publicznoprawnych;
 - 7) rozrachunków z pracownikami;
 - 8) pozostałych rozrachunków;
 - 9) rachunków bankowych;
 - 10) dochodów i wydatków budżetu;
 - 11) przychodów;
 - 12) kosztów;
 - 13) odpisów amortyzacyjnych;
 - 14) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT;
 - 15) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
8. Zasady postępowania w zakresie przyjmowania, przekazywania do użytkowania, prowadzenia ewidencji i wykreślenia z ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Gminy Rewal określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
9. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych wymienione w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
10. Podstawą zapisów w ewidencji księgowej Urzędu mogą być również dokumenty w postaci elektronicznej (np. faktury, wyciągi bankowe, decyzje). Dokumenty te przechowywane są jako pliki elektroniczne, w takiej formie, która zabezpiecza je przed zmianą danych oraz umożliwia niezwłoczny dostęp do nich i ich wydruk i w takich przypadkach ze względu na stosowaną technikę dokumentowania zapisów księgowych na dowodach księgowych nie umieszcza się informacji dot. stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (tzw. dekretacji) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
11. W księgach rachunkowych Budżetu Gminy/Urzędu operacje gospodarcze wynikające z danego wyciągu bankowego oznaczone są numerem wyciągu bankowego. Na wyciągi bankowe nanosi się numerów pozycji wynikających z dziennika.
12. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za przedstawiające rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, to kwotę

korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz. Jeżeli wykryte błędy dotyczące roku ubiegłego lub poprzednich lat, nie zostaną zakwalifikowane jako błędy istotne, wówczas można je ująć w księgach rachunkowych bieżącego roku, w taki sam sposób jak operacje w danym roku.

13. Faktury zakupu otrzymane w ciągu roku obrotowego, w terminie późniejszym niż data wystawienia, należy ująć w księgach w najbliższym możliwym terminie sprawozdawczym, przy czym faktury dotyczące poprzednich miesięcy sprawozdawczych z datą wpływu do Urzędu następującą po dacie kończącej okres sprawozdawczy należy ująć w księgach rachunkowych w miesiącu otrzymania. W celu terminowego sporządzenia kończących okres sprawozdawczy sprawozdań do danego okresu sprawozdawczego ujmuje się dokumenty otrzymane do dnia 09 każdego miesiąca następnego. Po tym terminie ww. dokumenty podlegają ewidencji w miesiącu ich otrzymania, chyba że ich wartość przekracza ustalone progi istotności.

14. W ewidencji księgowej dotyczącej grudnia danego roku należy zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące tego okresu sprawozdawczego niezależnie od terminu ich otrzymania lub zapłaty. W celu terminowego sporządzenia rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych do danego roku sprawozdawczego ujmuje się dokumenty otrzymane do dnia 15 lutego roku następnego. Po tym terminie ww. dokumenty podlegają ewidencji w roku ich otrzymania, chyba że ich wartość przekracza ustalone progi istotności.