

ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE W URZĘDZIE GMINY

I. PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Operacje finansowe dokonywane są przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Damnica w siedzibie Urzędu Gminy Damnica, ul. Górna 1
2. Ewidencja księgową prowadzona jest metodą komputerową (sieć komputerowa). Wykaz oprogramowań, z których korzysta Referat Finansowy stanowi oddzielny załącznik.

II. OKREŚLANIE PRZYJĘTYCH ZASAD FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze, rok obrachunkowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządzane są w jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy Damnica :
 - deklarację ZUS,
 - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 08.02.2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz.103 ze zmianami) sporządzane dla Urzędu Gminy Damnica oraz dla Gminy Damnica.
3. Sprawozdawczość sporządza się zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Finansów oraz wg potrzeb współdziałających jednostek takich jak: Urząd Statystyczny, Urząd Wojewódzki.
4. Stosowane w Urzędzie Gminy księgi rachunkowe przy użyciu komputera obejmują zbiory zapisów, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księga główna,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art.6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

5. Dziennik prowadzony jest następująco:
 - zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.
8. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 975 Wydatki strukturalne,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole - 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.

DOWODY KSIĘGOWE

1. Stosuje się następujące dowody księgowe (dowody źródłowe):
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (np. faktury, rachunki, noty obciążające, noty uznaniowe),
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginałach kontrahentom
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów księgowych mogą być dowody zastępcze, takie jak: PK, OT, PT, LT i zestawienie zbiorcze.
3. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - a) określanie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określanie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartości,
 - d) datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano składniki materiałowe,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i dekretację.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, opisane zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej, wolne od błędów rachunkowych, wymazywania i przeróbek.
5. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych koryguje się jedynie przez wysłanie dokumentu zawierającego sprostowanie.
6. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie treści lub kwoty w sposób umożliwiający ich odczytanie, wpisanie poprawnych danych, podpisanie poprawki i umieszczenie daty

ZAPIS KSIĘGOWY

1. Zapis księgowy w księgach rachunkowych powinien zawierać, co najmniej:
 - datę i numer dowodu księgowego,
 - krótki opis operacji gospodarczej,
 - datę zapisu i kwotę operacji,
 - oznaczenie kont, na których dokonuje się zapisu.
2. Treść zapisu powinna zapewnić niezbędne informacje o zapisie księgowym i umożliwić ich sprawdzenie w urządzeniach księgowych.
3. Zapisów księgowych dokonuje się w walucie polskiej wg przeliczenia po kursie z dnia przeprowadzenia operacji gospodarczej.

4. W księgach rachunkowych powinna być zachowana ciągłość zapisów wprowadzonych na podstawie kompletnych dowodów księgowych.
5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób zapewniający niezbędne dla jednostki informacje umożliwiające sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i zamykanie w terminach odpowiadających sporządzeniu sprawozdawczości.

ZASADY PRZETWARZANIA I OCHRONA DANYCH

1. Wejście do systemu przy za pomocą loginu i hasła dostępu.
2. Codzienna archiwizacja danych na dysku twardym serwera.
3. Raz w tygodniu wykonuje się kopie bazy danych na dysku twardym zewnętrznym, które przechowywane są w szafie pancerniej, w Urzędzie Gminy.
4. Raz na kwartał wykonuje się kopie bezpieczeństwa wszystkich systemów finansowo – księgowych na nośnikach nie podlegających modyfikacji (zapis laserowy, płyta DVD).
5. Przenoszenie danych na trwałe nośniki na koniec roku:
 - a) jedna kopia nośnika przechowywana jest w szafie pancerniej Urzędu Gminy,
 - b) druga kopia przechowywana jest w Banku Spółdzielczym w Ustce.
6. Nadzór techniczny nad poprawnym działaniem komputerów sprawuje informatyk.