

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie prowadzone są w siedzibie przy ul. Plac 11-go Listopada 13A w Lipnie

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał i rok.

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania:

- **sprawozdania budżetowe** na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018, poz. 109) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2014 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz.1773).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków,
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3, 4 kwartały):

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-Z
- Sprawozdanie Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN

Sprawozdania półroczne:

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-Z
- Sprawozdanie Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN

Sprawozdania roczne:

- Informację miesięczną z dochodów i wydatków
 - Sprawozdanie Rb-27S
 - Sprawozdanie Rb-28S
 - Sprawozdanie Rb-Z
 - Sprawozdanie Rb-N
 - Sprawozdanie Rb-UZ
 - Sprawozdanie Rb-UN
 - Sprawozdanie Rb-ST
- **bilans** z wykonania budżetu sporządza się według załącznika Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 RP (Dz. U. 2017, poz. 1911)
- **rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
- **zestawienie zmian w funduszu jednostki** sporządza się według załącznika Nr 11 ww. rozporządzenia,
- **informację dodatkową** sporządza się według załącznika Nr 12 ww. rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań finansowych, statystycznych i innych rozliczeń np. z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie prowadzone są przy użyciu programu komputerowego „Info- System Sp. J.-Księgowość budżetowa” zakupionego w firmie Info-System Sp. Jawna, serwisowanego przez firmę GBM z Włocławka. Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Rozliczenia podatku VAT prowadzone są przy użyciu programu Rejestr VAT zakupionego w firmie Info-System Sp. Jawna, serwisowanego przez firmę GBM z Włocławka.

Do gromadzenia danych osobowych pracowników, naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników oraz rozliczania z ZUS-em i Urzędem Skarbowym służy program komputerowy „Kadry i Płace” firmy Info-System Sp. Jawna.

Do obsługi kasowej służy program „Elektroniczny System Obsługi Klienta BASEN”.

Do przekazywania comiesięcznych deklaracji DRA naliczanych składek i raportów rozliczeniowych a także do przekazywania zgłoszeń pracowników do ZUS w formie elektronicznej wykorzystywany jest program PŁATNIK.

Wykaz programów komputerowych przedstawia załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia,

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 czerwca roku następnego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,

- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- książki inwentarzowe.

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 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą 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 określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz planu kont.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 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.

Dziennik prowadzony jest według rodzajów operacji gospodarczych.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika i łączna wartość sumy.

Poszczególne pozycje dziennika zawierają dane dotyczące:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

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.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające 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.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu.

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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

- 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 obrotów i sald” winny być zgodne z obrotami dziennika.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, a w postaci wydruku na koniec roku obrotowego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są uzgadniane z obrotami dziennika na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych uzgadniane i weryfikowane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Zasady księgowania operacji gospodarczych.

Księgowanie operacji gospodarczych dokonuje się na kontach na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej stosując zasadę podwójnego zapisu.

Każdy dowód księgowy powinien zawierać:

- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji gospodarczej, w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą to należy wskazać datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach przez wskazanie miesiąca, dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za wskazanie.

Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej winien być przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Po stronie Wn konta ewidencjonowane są wszelkie poniesione koszty (wydatki), zwiększenia wartości składników majątkowych, zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

Po stronie Ma są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, zmniejszenia wartości składników majątkowych, zwiększenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

Zmniejszenia kosztów i wydatków należy ewidencjonować po stronie Wn konta ze znakiem minus (tylko w przypadku zwrotu, niesłusznie dokonanej zapłaty lub innych uzasadnionych przypadkach) stosując zasadę podwójnego zapisu.

Zmniejszenia przychodów i dochodów należy ewidencjonować (tylko w uzasadnionych przypadkach) po stronie Ma kont zapisem za znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus).

Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji księgowej,

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę w przypadku, gdy różni się od daty zapisu,
- zrozumiały skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Dowody księgowe powinny być rzetelne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (np. nota korygująca), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy poprawia się poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

Koszty dotyczące refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w jednostce będą traktowane jako refundacja wydatków. Wydatki będą pomniejszone o wpływy z Powiatowego urzędu Pracy.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankiem i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w MOSiR podlegają:

- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe,
- aktywa objęte ewidencją ilościową,
- środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, olej opałowy,

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy .

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgodnione będą poprzez pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec 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.

Weryfikacja salda – porównanie zapisu w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Ta forma inwentaryzacji winna być stosowana do tych składników, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Dotyczy ona między innymi:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- gruntów, budynków i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- należności i zobowiązań wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązań publicznoprawnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co 2 lata pozostałe środki trwałe,
- co 2 lata aktywa objęte ewidencją ilościową.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a) aktywów pieniężnych,
- b) zapasów materiałów, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- a) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych,
- b) środków trwałych w budowie,
- c) stanu należności,

3) zawsze:

- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Rozliczenie kosztów następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się wg:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Materialy – olej opałowy grzewczy ewidencjonuje się na koncie 310 a nie zużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego.

Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- znaki skarbowe sądowe,
- pokwitowania za parkingi,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- faktura pro – forma,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Gminę Miasta Lipna lub inne jednostki.

DYREKTOR


mgr Krzysztof Spisz