

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2004
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 31 grudnia 2004r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące do sumowania narastająco obrotów na kontach księgi głównej i uzgodnienia z dziennikiem oraz zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.
2. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych wykazuje się w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Dowody winny być sprawdzone pod względem
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno- rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Otwiera się je na pierwszy dzień okresu obrachunkowego a zamyka się na ostatni dzień okresu obrachunkowego. Operację taką przeprowadza się w sytuacji zmiany formy prawnej, przejęcia lub wydzielenia jednostki organizacyjnej oraz innych sytuacjach określonych odrębnymi przepisami. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:
 - dziennik
 - księga główna
 - księgi pomocnicze zestawienia obrotów i sald

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Po zamknięciu każdego miesiąca suma obrotów na dzienniku musi równać się sumie obrotów na zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej. Poszczególne zapisy na dzienniku mają odzwierciedlenie na odpowiednich kontach i powiązane są z operacjami gospodarczymi potwierdzonymi ze sprawdzonymi dokumentami. Pozycje na dzienniku są narastająco numerowane a sumy obrotów liczony w sposób ciągły.

Zapisów w księdze głównej dokonuje się za pomocą programu komputerowego FKJ dla Urzędu Gminy i FKZ dla budżetu gminy. Programy komputerowe zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenie obrotów i sald oraz sporządzanie potrzebnych wydruków.
5. Do niektórych kont księgi głównej prowadzi się księgi pomocnicze. Księgi pomocnicze prowadzi się do środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe), imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników umożliwiającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia (program PŁACE), operacje sprzedaży dla celów podatku VAT (kolejno numerowane własne faktury), operacje zakupu do celów rozliczenia podatku VAT (obce faktury) oraz istotnych dla jednostki aktywów. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

istotnych dla jednostki aktywów oraz materiałów budowlanych prowadzi się w księgach pomocniczych ewidencję ilościowo wartościową. Ewidencję dla rozliczeń podatku V AT prowadzi się z podziałem na poszczególne stawki podatku VAT. Ewidencję ilościową prowadzi się do rozliczania papieru przy kserowaniu dokumentów. Obroty poszczególnych ksiąg pomocniczych stanowią sumę kont analitycznych, która musi być uzgodniona z kontem syntetycznym księgi głównej. Do windykacji podatków prowadzona jest oddzielna ewidencja na podstawie programu WIP. Obroty analityczne poszczególnych podatników uzgadniane są co miesiąc z ogólnym kontem syntetycznym w księdze głównej a następnie rozksięgowuje się je na poszczególne pozycje podatków, opłat i dochodów. Zakupione materiały księguje się w koszty. Na koniec roku na podstawie inwentaryzacji nie zużyte materiały wprowadza się na stan zapasów i koryguje koszty na ostatni dzień roku obrotowego. W następnym roku zapas materiałów odnosi się w koszty. Na podstawie decyzji Wójta przyjmuje się do ewidencji analitycznej zakupione wyposażenie.

6. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie to zawiera
 - a. symbol i nazwę konta,
 - b. saldo kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
 - c. sumę sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika i obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej

7. Ewidencję księgową prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kleszczewo. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej są to dowody źródłowe, które mogą wystąpić jako:
 - a. zewnętrzne własne - otrzymywane od kontrahentów
 - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
 - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być:

- d. zestawienia list płac
 - e. polecenie wyjazdu służbowego
 - f. korygujące PK
 - g. rozliczeniowe
 - h. dowody zastępcze w przypadku uzasadniającego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.
8. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej z podaniem ich nazw i adresów
 - c. opis operacji z podaniem jej ilości i wartości
 - d. datę sporządzenia dowodu i datę dokonania operacji gospodarczej
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - f. sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, formalnym rachunkowym oraz zaakceptowanie do wypłaty.

Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych koryguje się na podstawie dokumenty zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (nota korygująca lub faktura korygująca). Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być

korygowane przez skreślenie błędnej kwoty lub treści i wpisanie poprawnych danych. Skreślenia należy tak dokonać aby pozycje skreślone były czytelne. Osoba dokonująca skreślenia błędnych zapisów składa obok swój podpis.

Stwierdzone błędy w zapisach księgowych można skorygować przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. W celu zachowania czystości obrotów kont przyjmowanych do sprawozdań stosuje się korektę ujemną (czerwoną) na dwóch kontach. W pozostałych wypadkach stosuje się korektę dodatnią (czarną).

Zapis księgowy zawiera:

- g. datę dokonania operacji gospodarczej
 - h. rodzaj i numer dowodu (WB nr .. , RK nr .. , PK nr ..)
 - i. treść operacji gospodarczej
 - j. kwotę operacji
 - k. oznaczenie kont, których dotyczą
9. Każdy dokument musi być zadekretowany. Polega to na wpisaniu odpowiednich kont i kwot podlegających ewidencji tak po stronie debetowej i kredytowej. Każdy dokument musi się bilansować tzn. zapisy na stronie Wn muszą się równoważyć z zapisami na stronie Ma. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dekretu stawia obok swoją parafkę. W przypadku dekretu wyciągu bankowego lub raportu kasowego parafkę można postawić przy zbiorczym dekrecie. Osoba podpisująca się przy zbiorczym dekrecie odpowiedzialna jest za wszystkie dekrety wchodzące w zbiorcze zestawienie.
10. Na koniec każdego kwartału na podstawie analityki do wydatków i zawartych umów dokonuje się księgowania zaangażowania wydatków budżetowych, odpowiednio na odpowiednich kontach zaangażowania.
11. Przepływ środków finansowych Urzędu Gminy i budżetu gminy prowadzony jest na tym samym koncie bankowym nr 82 1090 1418000000004101 4788.