

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie (ZSP) prowadzone są w siedzibie ZSP przy ul. Szkolnej 5.

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:

- deklarację ZUS,
- deklarację / informację PFRON
- sprawozdania budżetowe

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

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

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-50,

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdania Rb-27S,
- Sprawozdania Rb-28S,
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb-WS .

Dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Kampinosie sporządza się:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.10 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,
- rachunek zysków i strat, według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej, według załącznika Nr 8 ww. rozporządzenia.

3. Przyjęte zasady i uproszczenia

ZSP Kampinos zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jego sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę kasową, która dotyczy dochodów i wydatków budżetu, wynikającą z artykułu 1 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust.2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę ciągłości wynikającą z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust.4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art.7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości:

- 1) w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
- 2) w przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3 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.
- 3) do miesięcy kończących kwartał tj. marzec, czerwiec i wrzesień dodaje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
- 4) przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej.
- 5) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 XII,
- 6) przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji powinno nastąpić w ciągu 30 dni od daty rzeczowego zakończenia inwestycji,
- 7) przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych gotowych środków trwałych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zakupu,

- 8) rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku, lecz o wartości jednostkowej niższej bądź równej 600,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową,
- 9) nie prowadzi się ewidencji materiałów, które są przekazywane do bezpośredniego zużycia,
- 10) rezygnuje się z dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości, czyli takich, których wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej (m.in. prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe itp.),
- 11) zaniechanie inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się na ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania,
- 12) w związku z uznaniem terenu ZSP za strzeżony i prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej majątku, raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji przeprowadza się spis z natury:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w używaniu objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - c) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową,

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie księgi rachunkowe, prowadzone są przy użyciu Systemu Księgowość Budżetowa. Program jest autorstwa firmy Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.j ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręczniku użytkownika dostarczonym przez w/w firmę.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „PlaceWin” również firmy Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym funkcjonują dwa rachunki bankowe. Jeden rachunek podstawowy a drugi dla funduszu socjalnego . Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.

Księgi rachunkowe ZSP prowadzone są za pomocą komputera i zapisywane na zewnętrznym nośniku danych (płyta CD). Ponadto na koniec roku obrotowego drukuje się:

- dziennik,
- księgę główną,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

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.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- 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.

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:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- wydatki strukturalne

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywany jest program komputerowy - Księgowość Budżetowa, zapewniający powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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 są zgodne z obrotami dziennika.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 RachU oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy sposoby 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,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

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 kierownik jednostki bądź główny księgowy. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

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.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

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 rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- 1 raz w roku zapasy towarów i materiałów

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt powyżej, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych,
 - c) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - b) stan należności,
 - c) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - d) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 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.