

## PROCEDURY W SPRAWIE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH REGULUJĄCYCH GOSPODARKE FINANSOWĄ DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH OBSŁUGIWANYCH PRZEZ REFERAT KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ URZĘDU GMINY LIPNO

Załącznik Nr 1

### I. INSTRUKCJA EWIDENCJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

W celu zapewnienia poprawności zasad stosowania postanowień przepisów :

- 1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2017 r. poz. 1911ze zmianami/*
- 2. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2342 z późn. zm./*

ustala się co następuje :

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1. sprawozdania budżetowe** - - to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 2. sprawozdania finansowe** - to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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,

3. **okres sprawozdawczy** – okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych,
4. **rok obrotowy** – to rok budżetowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych. Rok obrotowy lub jego zmiany określa statut lub umowa, na podstawie której utworzono jednostkę. Jeżeli jednostka rozpoczęła działalność w drugiej połowie przyjętego roku obrotowego, to można księgi rachunkowe i sprawozdanie finansowe za ten okres połączyć z księgami rachunkowymi i sprawozdaniem finansowym za rok następny. W przypadku zmiany roku obrotowego pierwszy po zmianie rok obrotowy powinien być dłuższy niż 12 kolejnych miesięcy. W jednostce rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze, za które sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych,
5. **dzień bilansowy** - jest to dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe
6. **księgi rachunkowe** - obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych ,
7. **konto syntetyczne** - urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.
8. **konto analityczne** - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
9. **środki pieniężne** - gotówka na rachunkach bankowych,
10. **środki trwałe** - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (nieruchomości – budynki, budowle; maszyny i urządzenia itp.), w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 1-5 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r.

11. **wartości niematerialne i prawne** - rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, koncesje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),
12. **pozostałe środki trwale-wyposażenie** - to aktywa trwale nie spełniające warunków dla środków trwałych określonych w pkt „10” niniejszej instrukcji, a także wymienione w § 5 ust. 3 pkt 1-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r.
13. **materiały** - materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
14. **pozostałe koszty i przychody operacyjne** - rozumie się koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
  - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
- 1) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
  - 2) z odpisami aktualizującymi wartości aktywów,
  - 3) z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
  - 4) z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,
15. **kierownika jednostki obsługiwanej** - rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką.
16. **kierownika jednostki obsługującej** - rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką obsługującą.
17. **organ zatwierdzający** - rozumie się organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r.

Zapisy księgowo dokonywane są metodą komputerową. Zasady przetwarzania informacji zawartych w aplikacjach komputerowych dotyczących ewidencji księgowej stanowi:

Instrukcja ochrony i udostępniania danych oraz postępowania pracownika przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzenie sprawozdań finansowych.,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
- jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.

Zadaniem rachunkowości jednostki obsługującej jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie referatu księgowości oświatowej Urzędu Gminy Lipno w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania i wpływu, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja)
- g) Zasady określone w pkt „e” i „f” mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany

przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem pozostałych własnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki obsługującej może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie - rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia winny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia oznaczone zostaną nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej ,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

**Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

**Konta księgi głównej** zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

**Konta ksiąg pomocniczych** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,

- b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT,
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- f) kosztów, wydatków,

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez :



- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisania treści lub liczby prawidłowej, oraz postawienie parafy osoby dokonującej skreślenia,
- b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:

- wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
- zapisy wymienione są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
- zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

### **1. Księgi rachunkowe otwiera się:**

- Na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- Na początek każdego następnego roku obrotowego.

### **2. Księgi rachunkowe zamyka się:**

- Na dzień kończący rok obrotowy,
- Na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami
  - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust 2 i 3 ustawy o rachunkowości .

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,

- f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.

*Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy ( budżetowy ).*

WCJ  
Jacek Harmiński

