

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

Rachunkowość instytucji prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także z innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej. Oznacza to m. in. obowiązek grupowania operacji gospodarczych w sposób usystematyzowany, umożliwiający prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, ważnym jest również ustalenie skutecznej kontroli finansowej (wewnętrznej) oraz dostarczenie bieżących danych do podejmowania decyzji w sprawach gospodarczych.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim przy użyciu komputera, w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe oznaczone są trwale i wyraźnie oraz starannie przechowywane. Zapisy do komputera wprowadza się po uprzednim sprawdzeniu. Konta księgi głównej służą do za ewidencjonowania zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w założowym planie kont. Pod datą otwarcia księgi głównej wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się zapisów za kolejne miesiące.

Zapisów tych dokonuje się w kolejności chronologicznej.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione, w momencie nabycia lub wytworzenia, koszty. Przy ustaleniu wyniku finansowego uwzględnia się w szczególności:

- zmniejszenie wartości użytkowej składników majątkowych (w tym odpisy amortyzacyjne);
- pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
- rezerwy na przewidywane straty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów ustala się oddzielnie.

Nie wolno kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz strat i zysków nadzwyczajnych.

3. Konta ksiąg pomocniczych służą do uzupełnienia zapisów kont księgi głównej.

Księgi pomocnicze prowadzi się dla:

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- pozostałych środków trwałych;
- zbiorów bibliotecznych.

4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji,
- datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,

b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie;

c) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

5. Materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

6. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 10 000,00 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo.

7. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych.

8. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych.

9. Do księgi głównej należy wprowadzać w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu. Podstawą zapisu są dowody księgowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
- zewnętrzne własne (dla kontrahentów oryginał);
- wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz instytucji;
- zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych (w danym zbiorze każdy zapis powinien być wymieniony pojedynczo);
- korygujące poprzedni zapis;
- zastępcze (do czasu otrzymania dowodu źródłowego);
- rozliczeniowe.

W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operację gospodarczą za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Dowody zastępcze powinny być sporządzone przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych. Nie wolno dokonywać wykreśleń i przeróbek. Błędne dowody zewnętrzne należy wysłać do kontrahenta z uzasadnieniem. Dowody wewnętrzne mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz wpisanie treści poprawnej z podpisem osoby do tego upoważnionej.

Dowód księgowy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- Nazwę i adres jednostki dokonującej operacji gospodarczej;
- Opis operacji oraz jej wartość;
- Datę dokonania operacji (datę sporządzenia dowodu);
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Zapisy w księdze głównej dokonuje się przy użyciu komputera. Właściwe procedury chronią przed zniszczeniem lub zmianą zapisu. Zapis księgowy, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji;
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- kwotę i datę zapisu;
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Dokonane w nich zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty, zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości.

10. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

11. Księgi rachunkowe (art. 12 ustawy o rachunkowości) otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

12. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień kończący rok obrotowy.

Składają się na nie:

a. bilans,

b. rachunek zysków i strat,

c. zestawienie zmian w funduszu jednostki

d. informacja dodatkowa.

13. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe powinny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczaniem. Udostępnianie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Dyrektora GOK lub osoby przez niego upoważnionej.

14. Przy sprawdzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych będzie polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych.

15. Dokumenty księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Międzyrzecu Podlaskim w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.