

Zarządzenie Nr 10/2012

z dnia 26-11-2012 roku

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Administracji Mieszkań Komunalnych

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) i art.17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Administracji Mieszkań Komunalnych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 12/2010 z dnia 31-03-2010 roku Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2012 roku.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWŚCI
ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Spis treści

- I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- IV. Systemu służącego ochronie danych.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu prowadzone są w siedzibie ul. Bracka 11, 59-800 Lubań

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 o podatku od towarów i usług,

W jednostce sporządza się także sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 3 LUTEGO 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb WS

Na koniec roku sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający rok obrotowy a zamyka na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

4. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

5. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy SIGID. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla kont pomocniczych dotyczących należności i zobowiązań na koniec kwartału.
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

7. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.

8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

4. Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisów każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie.

Na przetomie roku zgodnie z zasadą memoriału :

- a) w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- b) do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczamy koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, jak :

Dowody źródłowe

- a) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- b) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawa zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów, zbiorów dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy - faktury, rachunki, polecenia księgowania,
- c) dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Wystawienie zastępczego dowodu jest możliwe tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, za zgodą kierownika jednostki. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT. Jest to szczególny rodzaj dowodów wewnętrznych wystawionych przez księgowość i zastępujących dowody zewnętrzne obce do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Wprowadzane księgi rachunkowe przy użyciu komputera są równoważne z dowodami źródłowymi wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników.

Dowód powinien zawierać co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości i ilości, jeżeli możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania .

Korygowanie błędów w dowodach i urządzeniach księgowych.

Generalną zasadą jest, iż w dokumentach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.

1)Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego.

2)Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym będą : faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz „ korekta”.

3) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

4) Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi,

5) W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca korekty mogą być przeprowadzone tylko w sposób określony w pkt 4 lit. a)

6) Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

7) Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami i itp. dokumentami.

Za dowody księgowe uważa się również :

- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze),
- b) polecenia księgowania,
- c) protokoły zdawczo - odbiorcze,
- d) potwierdzenie opłaty skarbowej,
- e) opłaty sądowe,
- f) akty notarialne.

8) W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonym rejestrze. W rejestrze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicz się formularze :

- arkusze spisu z natury (z wyjątkiem wydruków komputerowych z systemów ewidencyjnych)
- kasa przyjmie
- kasa wypłaci
- raport kasowy

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w rejestrze ścisłego zachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

4. Oznaczenia druków ścisłego zachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

5. Zapisy w rejestrze druków ścisłego zachowania są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

6. Wydanie druków ścisłego zachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

7. Druki ścisłego zachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zachowania (zapotrzebowania, rozliczenia) przechowuje się przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

8. Błędnie wypełnione druki są anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowany” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

9. Druki ścisłego zachowania podlegają kontroli raz na rok. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zachowania wg stanu na dzień ...” oraz zamieszcza swój podpis i datę.

10. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

11. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zachowania należy :

- a) sporządzić protokół zaginięcia
- b) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zachowania.

6. Procedury kontroli finansowej, celowości, legalności i gospodarności

1. Wydatki publiczne w AMK w Lubaniu mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowy. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. (Załącznik 1)

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania, ochrony mienia, itp.,
- d) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- e) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o prace, zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, zamówienie, czy zastosowane cechy i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
- f) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu datę dokonania kontroli, oraz opatrując dokument własnym podpisem. Kontrola merytoryczna powinna być dokonana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

Dodatkowo Główny Księgowy dokonuje kwalifikacji wydatku pod kontem wydatków strukturalnych.

Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dowód posiada cechy dowodu księgowego,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działającej w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, to jest, czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

- d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- e) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą.

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Ostatecznego zatwierdzenia dowodu księgowego dokonuje główny księgowy oraz Kierownik a w razie ich nieobecności upoważnieni przez nich pełnomocnicy.

2. Procedury kontroli dotyczą wydatków:

- a) bieżących w tym: wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, zakupu materiałów i usług, podróży służbowych, umów zleceń i o dzieło, dotacji na zadania własne i zlecone, wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na sfinansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także na inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

7. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury. Dopuszcza się prowadzenie spisu przy użyciu systemu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.

2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:

- nazwę jednostki organizacyjnej,
- numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza),
- datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- rodzaj inwentaryzacji,
- numer kolejny pozycji,
- symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
- szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu, imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
- cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,

- imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiając ich zmianę. Dopuszcza się stosowanie wydruków z systemów ewidencyjnych jednostki.

4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za "kasa" składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu - środków trwałych,

12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

-informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającymi spisowi.

13. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy.

14. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

15. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo lub wartościowej.

16. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1. zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
2. ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
3. rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
4. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób odpowiedzialnych,
5. ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
6. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

17. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a. przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku inwentaryzacji przy użyciu systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych stosuje się zapis komputerowy arkusza spisowego.
- b. przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c. wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d. powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- e. opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,
- f. ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
- g. przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
- h. skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).

18. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i rozrachunków

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadza główny księgowy.

2. Uzgodnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzanych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.

3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku. W tym celu Bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku. W przypadku nie zgłoszenia niezgodności (w terminie 14 dniowym od daty wysłania) stan rachunku uznaje się za uzgodniony.

4. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług rozrachunków i robót oraz innych należności i zobowiązań, może polegać na pisemnym potwierdzeniu sald lub weryfikacji sald. Powiadomienie o stanie salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.

5. Na mocy przepisów Kodeksu Cywilnego art. 498, 499 i 505 dwie osoby będące względem siebie dłużnikiem i wierzycielem mogą potrącać swoją wierzytelność, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze za wyjątkiem podatków i opłat objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych. W wyniku potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej. Potrącenie następuje przez oświadczenie złożone drugiej stronie.

6. Postępowanie zmierzające do ustalenia sald rozrachunków publiczno-prawnych może polegać na:

- a. uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację (wykazy) wpłat,
- b. zweryfikowanie na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane,
- c. ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:
 - sald początkowych,
 - potwierdzonych wpłat,
 - zweryfikowanych naliczeń wpłat.

7. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznej informacji sprawozdawczej na drogę postępowania sądowego (należności te powinny być potwierdzone przez odpowiednie organa - podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz z jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych
 - a) co 4 lata - środki trwałe
 - b) co rok: składniki aktywów i pasywów,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - środków trwałych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) zawsze:

-w dniu zamiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

-w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

1.Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

2.Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3.Jednorazowo,przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, inwentarz specjalny, sprzęt gospodarczy i biurowy, sprzęt gospodarczo - porządkowy pozostałe środki trwałe(wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

4.Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

5.Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za dany okres.

6.Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki,odkurzacze, sprzęt elektroniczny, komputerowy itp w ujęciu ilościowym.

7.Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 6, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 300,00 zł.

8.Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013. Wartość początkowa

środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, w wyniku aktualizacji są odnoszone na fundusz.

9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

10. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.

11. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

12. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

13. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3500zł. podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

14. Zakupione materiały biurowe spisuje się w koszty w dniu zakupu i nie prowadzi się dla nich ewidencji.

15. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania
- od miesiąca przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

2. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

2. Wynik Finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku.

3. W wyniku finansowym bez względu na jego wysokość gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

4. Dla ustalenia wyniku finansowego na dzień 31 grudnia księguje się:

Po stronie Wn

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów
- wartość sprzedaży
- koszty finansowe
- pozostałe koszty

Po stronie Ma

- przychody finansowe
- sumy przychodów ze sprzedaży
- pozostałe przychody

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont obowiązujący w AMK obejmuje:
 - 1) wykaz kont syntetycznych/księgi głównej (załącznik Nr 2)
 - 2) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi(załącznik Nr 3)
 - 3) wykaz operacji gospodarczych które będą dokumentowane za pomocą dowodów zastępczych (załącznik Nr 4)

AMK prowadzi księgi rachunkowe według systemu informatycznego SIGID autorstwa Zakładu Systemów Informatycznych w Poznaniu w zakresie prowadzenia księgowości budżetowej, system "Płac i kadr" ,Ewidencje środków trwałych i wyposażenia, Podatku od towarów i usług.

Sprzedaż i naliczenia prowadzi się za pomocą programu THB Systemy Informatyczne Wrocław.

Wymieniony system informatyczny spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.

Wykaz programów komputerowych zawiera (załącznik Nr 5).

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonych przez wyżej wymieniony zakład.

Ochrona danych polega na systematycznym tworzeniu kopii na nośnikach danych i przechowywaniu ich.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową.

W systemie wyżej wymienionych w księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne tworzone są wg potrzeb i zapewniają między innymi:

- ujęcie operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęciu operacji gospodarczych według rodzaju wydatków,
- dostarczenie niezbędnych danych dla sprawozdawczości,
- dane do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rachunków z kontrahentami i pracownikami,
- skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku.

IV. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy obsługiwany przez firmę ochroniarską.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy aktowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw backupów na płyty nośnikach danych oraz

- a)odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- b)profilaktykę antywirusowe - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- c)zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,Kaspersky
- d)odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- e)systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu, przez czas nie krótszy niż 5 lat.