

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy Sitno
Nr 44 z dnia 31.12.2010 r.

w sprawie wykazu ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Urząd gminy w Sitnie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego firmy 'Mikrobit' Lublin

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w walucie polskiej w języku polskim.

3. Wykaz zbiorów danych (rejestrów) stanowiących księgi komputerowe na nośnikach czytelnych dla komputera:

- organ gminy – oznaczony symbolem ; O ;
- jednostki budżetowej – oznaczony symbolem ; J ;
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – oznaczony symbolem „F”
- zabezpieczeń – oznaczony symbolem ;Z;
- wpłat na przydomowe oczyszczalnie ścieków „OP :

4. Księgi rachunkowe obejmują:

a) dziennik lub dzienniki częściowe z programu są to wydruki o oznaczeniu TFK-DZG

b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu , obroty na poszczególnych kontach to wydruki o oznaczeniach TFK- EWS

c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) to wydruki o oznaczeniach TFK-021, w przypadku prowadzenia części ksiąg pomocniczych ręcznie np. dochody z tytułu najmu lokali w podziale na poszczególnych najemców w formie kart kontowych , które są uzgadniane z kontem 221 dz. 700r.70005 §075

d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych .są to wydruki o oznaczeniach TFK 200

5. Księgi rachunkowe powinny być :

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- oznaczone co do roku obrotowego.

6. Wydruki komputerowe powinny być oznaczone nazwą programu, sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7. Zapisy księgowe zawierają:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego , zrozumiały tekst.

-zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi,
-wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

§ 2

Wykaz prowadzonych ksiąg pomocniczych, które służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej:

- Ewidencja środków trwałych wraz z ich umorzeniami prowadzona ręcznie w postaci książki środków trwałych,
 - Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona ręcznie w postaci książki wartości niematerialnych i prawnych,
 - Księgi do konta 013/J – Pozostałe środki trwałe w używaniu. W księgach tych ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo pozostałe środki trwałe, które umarzone są w 100% ich wartości w momencie przyjęcia ich do używania.
 - Ewidencja ilościowo- wartościowa do konta „Materiały” prowadzona komputerowo.
 - Rozrachunki wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków (prowadzone w postaci kont analitycznych komputerowo oraz ręcznie)
 - Rozrachunki z pracownikami (imiennie) komputerowo.
- Prowadzi się komputerowe karty wynagrodzeń pracowników drukowane w okresach rocznych według składników istotnych dla obliczania: płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- Dochody i przychody wg podziałek klasyfikacji budżetowej – prowadzone w postaci kont analitycznych komputerowo,
 - Wydatki i koszty wg podziałek klasyfikacji budżetowej – prowadzone w postaci kont analitycznych komputerowo.

Zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządza się po zakończeniu roku nie później niż w ciągu trzech miesięcy po dniu bilansowym (31 grudzień) lub na dzień inwentaryzacji danego rodzaju składnika aktywów.

3. Dokumentem księgowym nazywamy dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczej, dokumenty księgowe mają za zadanie:
- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
5. Dokumenty księgowe źródłowe dzieli się na :
- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, noty księgowe, noty korygujące itp.),
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, rachunki, noty księgowe, noty korygujące),
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (dokumentujące obroty kasowe, poniesienie kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów – protokół zużycia materiałów, protokół likwidacji środków trwałych, listy płac itp.).
6. Za dowody księgowe uważa się również:
- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - b) polecenia księgowania,
 - c) inne dowody np. opłaty parkingowe, opłaty za przesyłki, opłaty sądowe itp.
- Zestawienia dowodów księgowych powinny:
- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - zapewnić sprawdzanie powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.
- Polecenie księgowania sporządza się:
- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcie ksiąg,
 - dla zaewidencjonowania na właściwych kontach danych wynikających ze sprawozdań, zawiadomień, porozumień czy uchwał,
 - w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
- Polecenie księgowania sporządzają pracownicy księgowości.
- Inne dowody mają zawierać opis, jakich zdarzeń dotyczą oraz podpis osoby, która dokonała takiego wydatku.
7. W celu ustalenia kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym roku sprawozdawczym, oraz w celu zabezpieczenia przed pominięciem księgowania dowodu lub przyjmowaniem do księgowania dowodów wystawionych przez osoby nieupoważnione, jak również przed innymi nieprawidłowościami, ustala się następujący sposób oznaczania dowodów księgowych.

np.: J/20/1 gdzie:

J – oznacza rejestr księgowy,

20 – oznacza nr kolejny pozycji

1 – oznacza podpozycję nr 1.

a) Wszystkie rachunki gotówkowe wypłacane z kasy Urzędu wpisuje się indywidualnie do raportu kasowego.

8. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeżeli:

- stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- posiada numer identyfikacji dowodu tj. oznaczenie,
- posiada dekretację.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania oraz wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.

Dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Osobami upoważnionymi do dekretacji są pracownicy księgowości .