

ZASADY RACHUNKOWOŚCI CSiR w AUGUSTOWIE

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcję Zasad Rachunkowości Centrum, zwaną dalej **Instrukcją**, opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 24 września 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.),
 - d) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (Dz.U. Nr 128, poz. 861).
2. Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami, zasadami i zarządzeniami wewnętrznymi Centrum.
3. Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:
 - a) Centrum – rozumie się przez to Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - b) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - c) Głównym księgowym – rozumie się przez to Głównego księgowego Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
4. Rokiem obrotowym Centrum jest rok budżetowy.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Księgi rachunkowe Centrum prowadzone są w siedzibie zakładu.

7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
9. Ilekroć przepisy zobowiązują Centrum do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiące, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
10. Rachunkowość Centrum prowadzona jest zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie, o której mowa w art. 1 pkt. a) niniejszej Instrukcji, tj.:
 - a) zasada memoriału, z której wynika, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, iż niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody, jako należności.
 - b) zasada ciągłości, polega na tym, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. Zasada ciągłości może być przerwana z powodów niezależnych od jednostki, a więc wprowadzeniem nowych przepisów prawa.
 - c) zasada ostrożnej wyceny, z której wynika, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
 - d) zasada współmierności wyrażona w tym, iż dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na te okresy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

§2

PROGRAM KOMPUTEROWY

1. W Centrum księgowości jest prowadzona przy użyciu komputerów za pośrednictwem oprogramowania sytemu ADAS, moduł: „Księgowość Budżetowa i Budżet”, firmy TENSOFT Sp. z o.o. Opole (umożliwiający prowadzenie księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej), wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. Funkcje programu pozwalają na prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z zasadami rachunkowości.
3. Zasadniczym zadaniem programu jest gromadzenie danych księgowych, grupując operacje księgowe za pomocą określonych dokumentów, zdefiniowanych wcześniej w słowniku dokumentów. Każdy dokument zawiera nagłówek dokumentu oraz określoną ilość dekretów (pozycji).
4. W Centrum stosuje się następujące typy dowodów księgowych zdefiniowanych przez program:
 - FVZ – faktury, rachunki dotycząca zakupu,
 - FVZ ZFŚS – faktury, rachunki dotycząca zakupu z ZFŚS,
 - FVS – faktura dotycząca sprzedaży (również faktury wewnętrzne zawierające podatek VAT),
 - FVSkas – faktura dotycząca sprzedaży kasowej (forma płatności przelew, z zarejestrowaniem sprzedaży przez kasę rejestrującą)
 - Oświadc. – oświadczenie pracownika,
 - PK – polecenie księgowania,
 - PoIWyjSłużb – rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego pracownika,
 - RachZlecen – rachunki do umów cywilnoprawnych,
 - RK – raport kasowy,
 - Roz. kaucji – rozliczenie kaucji (butle woda pracownikom),
 - WB – wyciąg bankowy.
5. Dowody księgowe wprowadza się do komputera podając jego nazwę: (np. PK – polecenie księgowania, RK – raport kasowy, WB – wyciąg bankowy), przynależność do dziennika, treść dokumentu oraz datę księgowania. Jeden dokument może składać się z dowolnej liczby dekretów, wchodzących w jego

skład. Poprawnie zdefiniowany dekret to uzupełnienie kwoty, strony oraz danych dotyczących rozrachunków lub klasyfikacji. Nagłówek dokumentu oraz dane podstawowe są zawsze uzupełniane, dane dodatkowe takie jak klasyfikacja czy też dane dotyczące rozrachunków (data faktury, nr faktury itp.) są uzupełniane w zależności od parametrów wybranego konta.

6. Sposoby posługiwania się systemem finansowo – księgowym szczegółowo omówione zostały w instrukcji obsługi programu.
7. Program posiada zabezpieczenie hasłem w celu uniemożliwienia nieautoryzowanego dostępu.

§3

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe przy użyciu komputera:
 - 1) **Dziennik obrotów** – zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, zapisy danych o operacjach są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły (narastająco).

Dziennik powinien zawierać:

- kolejną numerację dziennika,
- obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Dzienniki prowadzi się odrębnie dla:

- a) księgowości budżetowej Centrum
- b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- 2) **Księga główna** – (ewidencja syntetyczna) wykaz operacji na kontach. Konta księgi głównej służą do ujmowania zapisów w porządku systematycznym tzn. na odpowiednich kontach przewidzianych w zakładowym planie kont (zachowując także chronologię), zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z

zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

3) **Księgi pomocnicze** – (ewidencja analityczna)

Konta ksiąg pomocniczych winny być prowadzone, co najmniej dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- wyszczególnienie obrotów dla kont zespołu 7 i kont 400 – 405 i 409 według klasyfikacji budżetowej (kartoteka finansowa),
- realizacja budżetu dla kont zespołu 7 i kont 400 – 405 i 409 (plan i realizacja w układzie klasycznym dochodów i wydatków).

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

4) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

5) Księga inwentarzowa.

W załączeniu do Instrukcji załącza się przykładowe wydruki zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.

- 6) Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonane na bieżąco, jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
- 7) Księgi rachunkowe tworzy się na nośnikach komputerowych i sporządza się kopie bezpieczeństwa dwa razy w tygodniu, a także dodatkową kopię przed

zamknięciem każdego miesiąca, rocznie po zamknięciu roku obrotowego.
Kopie przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu.

§4

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Ewidencja i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. Ewidencja i rozliczenie przychodów prowadzi się na kontach zespołu 7 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Ewidencję analityczną do konta 011 prowadzi się według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
4. Do konta 201 „*Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami*” prowadzi się odrębną ewidencję analityczną dla każdego podmiotu w postaci odrębnych kont (subkonta do konta 201).
5. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych zaliczek prowadzone są w formie bezgotówkowej. W przypadku stałych zaliczek pracownik w ciągu trwania roku budżetowego może przekładać dowody księgowe dokumentujące rozchód zaliczki bez konieczności dołączania druku – *rozliczenie zaliczki* pod warunkiem, że z opisu dowodu księgowego jasno wynika, że dany wydatek został sfinansowany z zaliczki pracownika. W takim przypadku zaliczka jest uzupełniania poprzez dokonanie przelewu na wskazane przez pracownika konto (ROR) o kwotę wynikającą z przedłożonych dowodów księgowych.
6. Środki pieniężne w kasie ewidencjonuje się na koncie 101 „*Kasa*”.
Wpływ z utargów (sprzedaż biletów i karnetów) ewidencjonuje się następująco:
WN101 MA7## analityka.
Odprowadzenie gotówki do banku księguje się następująco:
WN141 MA101.
7. Do konta 141 „*Środki pieniężne w drodze*” prowadzi się analitykę wg osób materialnie odpowiedzialnych umożliwiającą dokonywanie kontroli odprowadzania środków pieniężnych z kasy do banku.
8. Faktury za rozmowy telefoniczne obciążają koszty tego z miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to, jakiego okresu dotyczą.

9. Koszty polis ubezpieczeniowych i prenumeraty czasopism i innych wydawnictw księgowane są bezpośrednio w koszty rodzajowe w momencie ich powstania, czyli w przypadku polis w miesiącu, w którym zaczyna obowiązywać polisa, a w przypadku prenumeraty w miesiącu wystawienia faktury za prenumeratę.
10. Całokształt spraw związanych z zasadami ewidencji mieniem Centrum uregulowany jest w Instrukcji gospodarowania mieniem i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora Centrum z dnia 10 września 2010 roku.
11. Dopuszcza się dekretowanie dowodów księgowych poprzez naniesienie dekretu bezpośrednio na wyciągu bankowym.
12. Wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów o pracę mogą być ujęte na wyciągu bankowym jedną zbiorczą kwotą, stanowiącą sumę kwot wypłat wynagrodzeń pracowników w danym miesiącu (Wn231 Ma131).
13. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, których termin płatności przypada na kolejne okresy (faktury, rachunki) ujmowane są na koniec miesiąca i księgowane pod datą ostatniego dnia danego miesiąca.
14. Dopuszcza się księgowanie naliczeń wynagrodzeń (PK) z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z datą ostatniego dnia danego miesiąca.
15. 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 pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
16. Za błąd podstawowy uważa się dla swej istotności do 2% sumy bilansowej.

§5

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI

1. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.
2. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
3. Pracownicy merytoryczni, którzy współpracują z dłużnikami, w miarę posiadanych informacji, dokonują na piśmie oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, którego należność podlega odpisowi aktualizującemu wartość należności. Sporządzoną ocenę przekazują głównemu księgowemu do dnia 31 stycznia, który dokonuje odpisu aktualizującego wartość należności.
4. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizacyjnych wycenę należności wg podanego niżej algorytmu.
- Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:
- a) do 2 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
 - b) powyżej 2 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizacyjny w wysokości w wysokości 50% należności,

- c) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizacyjny w wysokości w wysokości 75% należności,
 - d) powyżej 1 roku odpis aktualizacyjny w wysokości w wysokości 100% należności.
5. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się do końca miesiąca lutego roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
- Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Andrzej Zarzecki