

ZASADY RACHUNKOWOŚCI CSiR w AUGUSTOWIE

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr poz. 694 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późn. zm.),
 - d) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z dnia 9 sierpnia 2006r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami, a mianowicie:
 - a) Statut zakładu nadany uchwałą Nr XXVII/238/01 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 29 maja 2001 roku w sprawie nadania statutu miejskiemu zakładowi budżetowemu,
 - b) Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji ustalony uchwałą Nr VIII/64/03 Rady Miasta Augustów z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji,
 - c) Zarządzenie Nr 14/2009 Dyrektora CSiR z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo –księgowych w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie – określa rodzaje dowodów księgowych, sposób ich obiegu, kontroli i przechowywania, a także sposób ochrony dokumentów księgowych w CSiR,

- d) Zarządzenie Nr 8/2009 Dyrektora CSiR z dnia 1 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie – określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w zakładzie,
 - e) Zarządzenie Nr 12/2009 Dyrektora CSiR z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
 - f) Zarządzenie Dyrektora CSiR z dnia 31 sierpnia 2001 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- oraz inne zarządzenia wewnętrzne zakładu.
- 3. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy.
 - 4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
 - 5. Księgi rachunkowe Centrum Sportu i Rekreacji prowadzone są w siedzibie zakładu.
 - 6. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
 - 7. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
 - 8. Ilekroć przepisy zobowiązują zakład do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiące, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
 - 9. Rachunkowość Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie prowadzona jest zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie, o której mowa w art. 1 pkt. a) niniejszej umowy, 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 Sportu i Rekreacji w Augustowie księgowości jest prowadzona przy użyciu komputerów za pośrednictwem oprogramowania sytemu ADAS, moduł: „Księgowość Budżetowa i Budżet”, firmy TENSOFIT Sp. z o.o. Opole (umożliwiający prowadzenie księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej), wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora CSiR.
2. Funkcje programu pozwalają na prowadzenie księgowości Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie 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 Sportu i Rekreacji w Augustowie 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)
 - Oświadcz. – oświadczenie pracownika,
 - PK – polecenie księgowania,
 - PolWyjSłużb – 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 CSiR,
- 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 konta 400 według klasyfikacji budżetowej (kartoteka finansowa),
- realizacja budżetu dla kont zespołu 7 i konta 400 (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 „Zasad rachunkowości CSiR w Augustowie” 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:

WN140 MA101.

7. Do konta 140 „*Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*” prowadzi się analitykę wg osób materialnie odpowiedzialnych umożliwiającą dokonywanie kontroli odprowadzania środków pieniężnych z kasy do banku.

8. **Do środków trwałych** (za wyjątkiem zaliczanych do „inwestycji” na mocy art.3 ust.1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, o której mowa w §1 pkt 1lit.a)) zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inne aktywa trwałe zaliczane do środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, o której mowa w §1 pkt 1lit.a).

9. **Środki trwałe** dzieli się na:

- a) **podstawowe**, t.j. o wartości początkowej większej niż 3.500zł (konto 011); umarza się i amortyzuje się przy zastosowaniu stawek podatkowych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, o których mowa w §1 pkt 1lit.c),
- b) **pozostałe**, t.j. o wartości początkowej od 1.500zł do 3.500zł (konto 013); wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo,
- c) **wyposażenie** – przedmioty o wartości początkowej do 1.500zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok; odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Kontrola i ewidencja ilościowa

wyposażenia prowadzona jest pozaksięgowo w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

10. Przedmioty o wartości początkowej do 1.500zł, o okresie użytkowania do 1 roku , stanowiące wyposażenie traktuje się jak materiały; koszt ich nabycia odnosi się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu i nie podlegają one ewidencji.
11. Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze oraz eksploatacyjne odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków). Materiały ujmowane są w ewidencji ilościowej (pozaksięgowej) na stanowiskach dokonujących zakupów, z wyłączeniem, np. wydawnictw fachowych, czasopism, książek biuletynów, artykułów biurowych, których rozchód opisany jest na dowodzie księgowym.
12. **Do wartości niematerialnych i prawnych** (za wyjątkiem zaliczanych do „inwestycji” na mocy art.3 ust.1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, o której mowa w §1 pkt 1lit.a)) zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how.
13. **Wartości niematerialne i prawne** dzieli się na:
 - a) **podstawowe**, t.j. o wartości początkowej większej niż 3.500zł (konto 020-01); umarza się i amortyzuje się przy zastosowaniu stawek podatkowych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, o których mowa w §1 pkt 1lit.c).
 - b) **pozostałe**, t.j. o wartości początkowej od 1.000zł do 3.500zł (konto 020-02); podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania, odpisuje się jednorazowo w pełnej wysokości w koszty,
 - c) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 1.000zł, są wyłączone z ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 020, a objęte tylko ewidencją ilościową i ich wartość księguje się w koszty działalności pod datą przekazania do użytkowania.

14. Koszty poniesione na modyfikację (aktualizację) wartości niematerialnych i prawnych nie zwieszają jego wartości początkowej ujętej na koncie „Wartości niematerialne i prawne”. Modyfikacja (aktualizacja) wartości niematerialnych i prawnych w zależności od wartości:
- jeśli wartość przekracza 3.500zł – traktuje się jako oddzielny składnik wartości niematerialnych i prawnych,
 - jeśli wartość nie przekracza 3.500zł – koszty modyfikacji zaliczyć bezpośrednio w koszty działalności pod datą przekazania do użytkowania.
15. Faktury za rozmowy telefoniczne obciążają koszty tego miesiąca, w którym zostały wystawione przez sprzedawcę bez względu na to, jakiego okresu dotyczą.
16. 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.
17. Dopuszcza się dekretowanie dowodów księgowych poprzez naniesienie dekretu bezpośrednio na wyciągu bankowym.
18. Wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń mogą być ujęte na wyciągu bankowym jedną zbiorczą kwotą, stanowiącą sumę kwot wypłat wynagrodzeń pracowników w danym miesiącu (Wn231 Ma131).
19. 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.
20. Dopuszcza się księgowanie naliczeń wynagrodzeń (PK) z datą ostatniego dnia danego miesiąca.
21. 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.
22. 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.