

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 88/2022
Wójta Gminy Goworowo z dnia 15 listopada 2022 r.
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Goworowie

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo.

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 ,
- deklaracje cząstkowe VAT-7.

W sprawozdaniach za I, II, III kwartał wykazuje się dane z dokumentów, które dotyczą danego okresu i wpłyną do księgowości do 5 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym. Dokumenty, które wpłyną później zostaną ujęte w następnym okresie sprawozdawczym.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

INFO – SYSTEM T. i R. Groszek

Program komputerowy zawiera powiązanie poszczególnych zespołów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 11 do Zarządzenia Nr 76/2020 Wójta Gminy Goworowo z dnia 26 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

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

Zawiera ono:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne obrotami dziennika.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy prowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia.

5. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Rzeczowe aktywa trwałe, wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się według ceny nabycia lub ceny zakupu.

W przypadku darowizny według wartości godziwej lub wartości określonej w umowie o przekazaniu.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

- środki trwałe, o których mowa w art.16f, ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzacji dokonuje się jednorazowo na koniec roku.

Pozostałe środki trwałe (o wartości powyżej 1500 zł) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad:

- pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w decyzji.

Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w art. 16f, ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych umarzane są stawką amortyzacyjną 50% i ewidencjonowane na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Pozostałe wartości niematerialne i prawne odnosi się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania.

Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ręcznie lub komputerowo.

Zapasy

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i odpisywane w koszty bezpośrednio po zakupie. Na koniec roku zapasy materiałów inwentaryzuje się i wycenia zgodnie z przepisami. W kolejnym roku wartość z inwentaryzacji odnosi się w ciężar kosztów.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 ustawy o rachunkowości). Najpóźniej na koniec roku dokonuje się odpisu aktualizującego należności, które w następnym roku ulegną przedawnieniu oraz tych, będących w egzekucji komorniczej, które byłyby już przedawnione gdyby nie przerwano biegu przedawnienia, a także odsetek w pełnej wysokości. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się także w postaci odpisu ogólnego w wielkości oszacowanej przez kierownika zakładu.

Odpisu aktualizującego wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Na podstawie art. 4. ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się uproszczenie polegające na księgowaniu operacji gospodarczych na koncie 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych” bez klasyfikacji budżetowej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami ujmuje się na koniec kwartału.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego niezależnie od tego, w którym roku nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Podatek VAT należny i naliczony podlegający odliczeniu ujmuje się na kontach rozrachunków, na koniec roku na kontach dotyczących następnego okresu. Podatek VAT naliczony niepodlegający odliczeniu ujmuje się w kosztach razem z kwota zakupu netto.

Faktury dotyczące zakupu energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych ujmuje się w końcowym miesiącu rozliczenia faktury.

Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy dla zakładu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- Budżet
- Środki trwałe
- Woda
- Rejestr VAT
- KSZOB