

ZARZĄDZENIE NR 1/13
WÓJTA GMINY GZY
z dnia 02 stycznia 2013 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz.U. Z 2009r Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm) zarządzam , co następuje :

§ 1.

W zarządzeniu Nr 1/11 Wójta Gminy Gzy z dnia 04 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w § 1 skreśla się „ pkt 10) Instrukcja gospodarki kasowej (załącznik Nr 10) ” .
- 2) w załączniku Nr 4 do zarządzenia :
 - a) Prowadzenia ksiąg rachunkowych w ust. 1 Zakładowy plan kont skreśla się „ konto 101 – Kasa konto 222 i konto 223”
 - b) ust 3 otrzymuje brzmienie :
„ 3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

W jednostkach budżetowych księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych :

- Księgowość budżetowa z Planowaniem – BUDŻET, zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – licencja styczeń 2011 r.
System komputerowy rachunkowości obejmuje moduł – księga główna (F-K);
- System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych – PODATKI zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 , licencja październik 2012 r. ;

- System księgowości podatków i opłat -KSGZOB zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO -SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 licencja październik 2012 r ;
- Uniwersalny program księgujący - UPROKs zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 , licencja październik 2012 r ;
- Program do przygotowywania przelewów – PRZELEWY zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO -SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 , licencja październik 2012r ;
- System wymiaru opłat lokalnych , mandaty , opłata targowa , opłaty za śmieci – OPLOK zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 , licencja październik 2012r;
- Kadry i Płace oraz Przelewy - Ośrodek Informatyki w Ciechanowie autor Tomasz Prześlakiewicz , licencja 1992 r;
- BeSTi@ Sputnik Software Sp. z o .o Centrum Wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30 b 60-144 Poznań , licencja 2006 r;
- SJO BeSTi@ Wykonawca Sygnity S.A. Podwykonawca Sputnik Software sp.z o. o., licencja 2010r ;
- Płatnik -Asseco Poland SA s/z w Rzeszowie Al Armii Krajowej 80 licencja 2001r.

Procedury /funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań w komputerowym systemie rachunkowości znajduje się w instrukcjach programów opracowanych przez autorów.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostce samorządu terytorialnego (gminie).

Księgi rachunkowe zakresie kont objętych załącznikiem nr 5 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych :

- Księgowość Budżetowa z Planowaniem - BUDŻET , zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO -SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna , Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 ;
- BeSTi@ - Sputnik Software Sp. z o. o. Centrum Wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30b 60-144 Poznań.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę , że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera :

- oznaczenie wersji oprogramowania datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów procedury /funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis programowych zasad ochrony danych , metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury , wzajemnych powiązań oraz funkcji w komputerowym systemie rachunkowości;

3) w załączniku Nr 6 do zarządzenia :

a) Plan kont jednostki budżetowej (urzędu) z komentarzem , konta bilansowe skreśla się „ konto 101 , konto 222 i konto 223 ” ;

b) Komentarz do kont jednostki skreśla się „ konto 101 , 222 i 223 z komentarzem ” ;

c) komentarz konta 130 - Rachunek bieżący jednostki otrzymuje brzmienie :
„Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów : 1, 2 ,3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów , co oznacza , że do błędnych zapisów , zwrotów nadpłat , korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny

Z uwagi na to , że nie ma wyodrębnionego rachunku dla jednostki , ewidencja dochodów i wydatków realizowana jest bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu , to saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych na Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest następujących kontach i może być zwiększana według potrzeb :

- dochody budżetowe ;
- dochody z zadań rządowych;
- dochody na realizację zadań z programów unijnych ;
- wydatki budżetowe ;
- wydatki budżetowe ze środków funduszu sołeckiego;
- wydatki budżetowe realizowane z programów unijnych;
- wydatki niewygasające ".

d) komentarz konta 800 - Fundusz jednostki otrzymuje brzmienie :

„Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian .

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności :

- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- przebieganie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych ;
- wartość sprzedanych , nieodpłatnie przekazanych , środków trwałych i wartości niematerialnych oraz środków w budowie.

- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności :

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja analityczna do konta 800 prowadzona jest z podziałem na fundusz inwestycyjny , fundusz obrotowy i fundusz środków trwałych.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma , które oznacza stan funduszu jednostki" .

e) skreśla się schematy księgowania z kontem 222 i kontem 223.

4) w załączniku Nr 8 do zarządzenia :

instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w pozycji drukami ścisłego zarachowania są skreśla się „ dowody wpłat (KP) , dowody wpłat K-103 , dowody wypłat KW) " .

- 5) w załączniku nr 9 do zarządzenia :
- a) instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych ad 2 dowody księgowe , kasowe i bankowe pkt a) dowody obrotu kasowego skreśla się z komentarzem „ dowód wpłaty KP , dowód wypłaty KW , kwitariusz przychodowy K-103 , Raport kasowy;
 - b) tabela Nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia ;
 - c) tabela Nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dowodów księgowych otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zmianami zasad (polityki) rachunkowości i przestrzegania zawartych postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WOJT

Wz. Barbara Polańska

Tabela nr I do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
załącznik Nr I do zarządzenia nr1/13

Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów księgowych i wzór podpisu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
Osoby uprawnione do zatwierdzenia pod względem merytorycznym				
1	Maria Franczak	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	29.12.1994	
2	Monika Sobczyńska	ds. obywatelskich i kadrowych	1.07.1996	
3	Aneta Jakubowska	ds. obsługi kasowej urzędu	30.09.2011	
4	Wiesław Jakubiak	ds. planowania przestrzennego, drogownictwa i gospodarki komunalnej	1.10.1990	
5	Ewa Witkowska	ds. rolnych i ochrony środowiska	1.11.2009	
6	Ilona Madziar	ds.plan. Przestrz.-po kierownik Referatu inwest. Gospo. Mieszk. i ochrony środ.	12.12.2009	
7	Andrzej Jusiński	ds. obronnych, społecznych i ochrony przeciwpożarowej	12.02.1991	
8	Zofia Pszczółkowska	ds. obsługi Organów Samorządowych	8.08.2005	
9	Marcin Daż	ds. informatyki	12.11.2004	
10	Małgorzata Dworecka	ds. wymiaru podatków ,opłat i plac	1.04.1985	
11	Ewelina Stawińska	ds. księgowości budżetowej z-ca Skarbnika Gminy	1.10.2008	
12	Piotr Pytel	Pomoc administracyjna	19.11.2009	
13	Teresa Linka	Przewodnicząca Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	15.04.2010	
14	Jadwiga Frąckiewicz	obsługa PFRON i doszktałanie młodocianych	1.01.2009	
15	Waldemar Sobczyński	ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	10.11.2011	
16	Elżbieta Tyburska	ds. planowania i księgowości budżetowej	15.10.1999	

17	Wiesław Ochtabiński	Z-ca Wójta Gminy	14.02.2011	
18	Barbara Polańska	Wójt Gminy	06.12.2010	
Osoby upoważnione do zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym				
1	Elżbieta Głowacka	Skarbnik Gminy	5.07.1990	
2	Ewelina Stawińska	ds. księgowości budżetowej z-ca Skarbnika Gminy	1.10.2008	
Osoby uprawnione do kontroli wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych				
1	Elżbieta Głowacka	Skarbnik Gminy	5.07.1990	
2	Ewelina Stawińska	ds. księgowości budżetowej z-ca Skarbnika Gminy	1.10.2008	
Osoby uprawnione do zatwierdzenia dokumentów księgowych do wypłaty				
1	Barbara Polańska	Wójt Gminy	06.12.2010	
2	Wiesław Ochtabiński	Z-ca Wójta Gminy	14.02.2011	


 inż. Barbara Polańska

Tabela Nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr1/13

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1	Wyciąg bankowy	bank	1 egz.+załącznik	Przekazane do księgowości w dniu otrzymania z banku	-
2	Wniosek o zaliczkę	Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz.	Na bieżąco	-
3	Rozliczenie zaliczki	Pracownik który pobrał zaliczkę	1 egz.- księgowość	W dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	-
4	Polecenie przelewu	Pracownicy działu finansowo-księgowego	Odcinek a- bank Odcinek b- zał. do wyciągu	Na bieżąco wg potrzeb	-
5	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Pracownicy działu finansowo-księgowego	Oryginał- za pokwitowaniem prac. obciążony Kopia- akta księgowe	Po rozliczeniu inwentaryzacji	-
6	Polecenie księgowania	Pracownicy działu finansowo-księgowego	1 egz.	Na bieżąco	-
7	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Oryginał- za pokwitowaniem prac. obciążony Kopia- akta księgowe	Na bieżąco podczas spisu z natury	-
8	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- osoba mat. odp. Kopia- księgowość	W ciągu 15 dni po zakończeniu spisu	-
9	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	W ciągu 20 od zakończenia inwentaryzacji	-
10	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	Oryginał- dłużnik Kopia- sprzedający	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności	-

11	Wezwanie do uzgodnienia kont	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- kontrahent Kopia- sprzedający	Najpóźniej do 15 stycznia poprzedzający rok obrotowy	-
12	Kwitariusz przychody inkasenta	Sołtysi (inkasenci)	2 egz. Oryginał- wpłacający Kopia- księgowość	W terminach określonych dla poboru podatków i opłat wiejskich	-
13	Przyjęcie Środka Trwałego OT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- księgowość Kopia- komórka otrzymująca środek trwały Kopia- wystawiający dokument	W dniu wydania do użytkowania	W 2 dni od przyjęcia środka trwałego
14	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- prac. odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi Kopia- komórka przekazująca środki trwałe	W dniu przekazania środka trwałego	W 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)
15	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT	Pracownik odpowiedzialny	Oryginał- księgowość Kopia- prac. odpowiedzialny za środki trwałe Kopia- przejmujący Kopia- przekazujący	Sporządzenie najpóźniej z chwilą wydania do przekazania	W 2 dni od sporządzenia
16	Likwidacja środka trwałego LT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- księgowość Kopia- komórka użytkująca środek trwały Kopia- prac. odpow. za środki trwałe	W dniu likwidacji środka trwałego	W 2 dni od sporządzenia
17	Protokół komisji likwidacyjno- kasacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjno- kasacyjna	Oryginał- księgowość Kopia- prac. odpow. za gosp. służby Kopia- użytkownik Kopia- komisja l.k.	W dniu dokonania likwidacji	W 2 dni od sporządzenia
18	Faktura VAT	Upoważniony pracownik do odbierania dokumentów sprzedaży	Oryginał- odbiorca upoważniony do odbioru faktury VAT Kopia- księgowość	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco

19	Faktura korygująca VAT	Upoważniony pracownik do odbierania dokumentów sprzedaży	Oryginał- odbiorca Kopia- księgowość	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
20	Nota korygująca VAT	Upoważniony pracownik do odbierania dokumentów sprzedaży	Oryginał- odbiorca Kopia- księgowość	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
21	Rejestr VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egz.	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	-
22	Faktura VAT	Kontrahent	Oryginał- księgowość	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
23	Faktura korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- księgowość	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
24	Nota korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- księgowość	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
25	Rejestr zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	Oryginał- księgowość	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	-
26	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	-
27	Zmiany w angażach	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Do 20 dnia miesiąca	-
28	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- księgowość Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy	-
29	Karta obiegowa	Pracownik ds. kadr	Akta osobowe	W dniu przyjęcia i zwolnienia pracownika	-
30	Świadectwo pracy	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- akta osobowe pracownika	Zgodnie z Kodeksem Pracy	-
31	Wniosek premii	Zgodnie z Regulaminem premiowania	Oryginał- księgowość Kopia- komórka organizacyjna	Do 20 dnia każdego miesiąca	-

32	Karta urlopowa	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział kadr Kopia- akta osobowe pracownika	Najpóźniej w przeddzień urlopu	-
33	Listy płac dla wynagrodzeń osobowych	Pracownik ds. wymiaru podatków, opłat i płac	Oryginał- księgowość	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą
34	Świadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Lekarz	Oryginał	-	B 5 lat
35	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Pracownik ds. wymiaru pod., opłat i płac	Oryginał- księgowość	2 dni przed wypłatą	1 dzień przed wypłatą
36	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	Pracownik ds. wymiaru podatków , opłat i płac	Oryginał- ZUS Kopia- księgowość	Do 5 dnia następnego miesiąca	-
37	Karta zasiłkowa	Pracownik ds. wymiaru podatków , opłat i płac	1 egz.	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	-
38	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- księgowość Kopia- akta osobowe pracownika	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą
39	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFSS	Pracownik ds. kadr	Oryginał- księgowość Kopia- pracownik Kopia- akta osobowe pracownika	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą

WÓJT
Blum
Inż. Barbara Polańska