

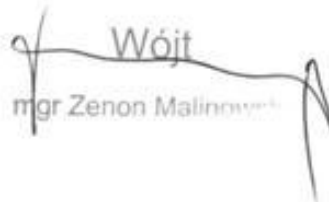
Zarządzenie Nr 65/08
Wójta Gminy Siemyśl
z dnia 18 lutego 2008 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości i planu kont
budżetu gminy i jednostki budżetowej – Urząd Gminy Siemyśl.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540) oraz zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984) i § 11, 12 i 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020), zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 106/2005 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 30 września 2005 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont budżetu gminy i jednostki budżetowej – Urząd Gminy Siemyśl – załącznik Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2008 roku.


Wójt
mgr Zenon Malinowski

ZAKŁADOWE ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI -

I. ORGANIZACJA RACHUNKOWOŚCI (w tym-ogólny opis i zasady ochrony danych)

1. Księgi rachunkowe Jednostki, prowadzą jej poszczególne samobilansujące jednostki organizacyjne techniką komputerową, przy czym w odniesieniu do:

- 1) księgowości głównej — prowadzi ją dział księgowości, przy wykorzystaniu programu informatycznego „GMINA II” firmy ZETO Koszalin.
 - 2) Ewidencji szczegółowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych — prowadzi się ją w dziale księgowości, przy wykorzystaniu modułu „SRODKI TRWALE”.
 - 3) Ewidencji szczegółowej przedmiotów długotrwałego użytkowania, zaliczanych do materiałów - prowadzi ją dział księgowości ręcznie w księgach inwentarzowych wyposażenia.
 - 4) Ewidencji szczegółowej materiałów o ile takie wystąpią - prowadzi ją dział księgowości ręcznie.
 - 5) Obrachunku (rachuby) płac (w tym kartoteki płacowo podatkowe) — prowadzi ją dział księgowości przy wykorzystaniu programu „PŁACE” firmy ZETO Koszalin.
 - 6) Podręcznej ewidencji bieżącej dotyczącej:
 - faktur sprzedaży wody i ścieków i zapłat należności z nich wynikających - prowadzi ją referent infrastruktury technicznej i rolnictwa, przy wykorzystaniu modułu „WODA”.
 - zaliczek wypłaconych pracownikom na zakupy – prowadzi ją dział księgowości.
- Przez użyte wyżej sformułowania „dział” należy rozumieć również pojedyncze stanowiska pracy.

2. Opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także — wykaz zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe na komputerowych, nośnikach danych — zawierają instrukcje użytkowania poszczególnych programów.

3. W odniesieniu do poszczególnych modułów (podsystemów) rachunkowości informatycznej powinny być realizowane przedsięwzięcia zabezpieczające— kontrolne, zalecane w instrukcjach użytkowania programów, a w szczególności:

- przestrzeganie warunków rejestracji i przetwarzania danych,
 - realizacja procedur kontrolnych i analitycznych,
 - po zakończeniu i uzgodnieniu księgowania danego miesiąca — zamykanie miesiąca oraz wykonywanie wydruków obowiązkowych.
- Ponadto powinny być dokonywane comiesięczne uzgodnienia obrotów i sald poszczególnych ewidencji szczegółowych z zapisami na odpowiadających im kontach księgowości głównej.

4. W ramach księgowości głównej oraz ksiąg pomocniczych:

- można nie drukować comiesięcznych dzienników księgowania oraz kartotek z zapisami na kontach- pod warunkiem, że zostaną one zapisane na trwałym komputerowym nośniku danych (jednokrotnego zapisu),
- obowiązkowe jest wydrukowanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych — na koniec każdego miesiąca, a zestawień obrotów i sald (lub tylko sald ilościowo- wartościowych) kont

analitycznych - po rocznym zamknięciu ksiąg.

5. Dla archiwowania danych w poszczególnych modułach programowych tworzone jest

archiwum z płyt CD, RW lub DWD RW dla przechowywania stanów baz danych. Sposób archiwowania określa Zarządzenie Wójta Gminy Siemysł w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Siemysł”.

II. ZASADY KSIĘGOWOŚCI GŁÓWNEJ

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się oraz wprowadza do ewidencji księgowej według wartości początkowej stanowiącej cenę nabycia i kosztów poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę lub modernizację.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wymienione w wartości określonej w tej decyzji.

3. Ewidencję analityczną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,- zł prowadzi się ilościowo-wartościowo w programie „Środki trwałe”, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działy gospodarki narodowej i osoby odpowiedzialne.

4. Do środków trwałych bez względu na ich wartość zalicza się: komputery, UPS, drukarki, kserokopiarki, centrale telefoniczne, faks.

5. Ewidencję analityczną gruntów prowadzi się zgodnie z klasyfikacją środków trwałych z podziałem na: grupy, podgrupy i rodzaje stanowisko ds. gospodarki gruntami. Ewidencję wartościową prowadzi się w dziale księgowości.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wymienione w pkt. 1 i 2 są amortyzowane metodą liniową według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

7. Amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych księguje się jednorazowo za okres całego roku.

8. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 250,- zł do 3.500,- zł podlegają ewidencji wartościowej według działów gospodarki narodowej i miejsc użytkowania.

9. Środki trwałe o niskiej wartości nie przekraczającej 250,- zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

10. Obejmowanie wyłącznie ewidencją szczegółową ilościową (z pominięciem kont zapasów) przekazywanych bezpośrednio do zużycia materiałów oraz towarów. W tym przypadku — zakupy odnosi się na właściwe konta kosztów. Na koniec roku wartość pozostających na składzie zapasów ustala się w drodze inwentaryzacji, porównując z prowadzoną ewidencją ilościową, wycenia — a różnicę w stosunku do stanu na początek okresu rozliczeniowego odpowiednio koryguje się zaewidencjonowane uprzednio w koszty - na zapasy.

11. Ujmowanie bezpośrednio w koszty, bez ujmowania w ewidencji szczegółowej, materiałów na potrzeby biurowo — socjalne (np. dyskietki, artykuły bhp, formularze druków, wydawnictwa, papier, atrament, długopisy, kawa, herbata, cukier itp.).

12. W razie uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, można rozliczeń i księgować dokonać w oparciu o dowód zastępczy. Szczegółowe zasady postępowania w tym przypadku — określa instrukcja obiegu i kontroli

dowodów księgowych.

III. WYKAZ WYDRUKÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE oraz DOWODY KSIĘGOWE I SPRAWOZDANIA FINANSOWE.

Moduł księgowości głównej — program „GMINA II”

Lp.	Nazwa wydruku	Opcja wydruku	Odpowiedz. za wydruk	Uwagi
1.	Dziennik księgowania za m-c	Z podsumowanie m obrotów na kontach	Dział Księgowości	Księgi Rachunkowe
2.	Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych – narastająco od początku roku – na koniec każdego miesiąca	Syntetyka po 3 znakach	j.w.	j.w.
3	Raport z zapisów na koncie każdego kont Analitycznych (do Archiwowania w formie Kartoteki i kont	Za cały rok	j.w	j.w
4.	Zestawienie sald Dwustronnych poszczególnych kont Analitycznych	Na dzień kończący rok obrotowy	j.w.	j.w.
5.	Bilans roczny	Na dzień kończący rok obrotowy	j.w.	j.w.
6.	Zakład komputerowy Wykaz kont (ZKW)	Z analityką	j.w.	j.w.

Wydruków dokonuje się na bieżąco.

Moduł (podsystem) ST (środki trwałe).

Lp.	Nazwa wydruku	Nazwa wydruku	Odpowiedz. za wydruk	Uwagi
1.	OO wystawiany w oparciu o fakturę zakupu i podłączony do tejże faktury			Dowód Księgowy
2.	Tabela amortyzacyjna roczna		Dział księgowości	j.w.
3.	LT- likwidacja środka Trwałego	Wartość początkowa + umorzenie		j.w.
4.	Zestawienie ilościowe – Wartościowe zestawienie stanów na	Wartość początkowa + umorzenie	Dział księgowości	j.w.

Koniec roku			
-------------	--	--	--

Lp.	Nazwa wydruku	Opcja wydruku	Termin wydruku	Uwagi
1.	Listy płac		Bieżąco	Dowód księgowy
2.	Kartoteka placowa – Podatkowa		Bieżąco	j.w.

3. Realizacja procedury kontroli poprawności wydruków.

Poprawność określonych danych, zamieszczanych na wymienionych wyżej wydrukach z poszczególnych modułów programowych należy systematycznie kontrolować w sposób następujący

a) moduł „GMINA II” — **dziennik księgowania**: sumy ogólne wydruku w wyrażeniu:

- za dany miesiąc,
- za bilans otwarcia,
- narastająco od początku roku,
- salda końcowe

powinny być zgodne z odpowiednimi im sumami zestawienia obrotów i sald (zarówno kont syntetycznych, jak i analitycznych)

b) moduł „GMINA” — **zestawienie obrotów i sald**:

sumy ogólne wydruku powinny być odpowiednio zgodne z sumami dziennika księgowania (zobacz lit. a) ponadto:

- salda kont dotyczące poszczególnych rachunków bankowych — powinny być zgodne z saldami wyciągów bankowych,

IV. WCENA AKTYWÓW I PASYWÓW.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

V. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO.

W jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Ewidencja przychodów i kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 i 7 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków. Na koniec roku obrotowego konto 860 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stratę lub saldo strony Ma oznaczające zysk. W roku następnym, pod datą przyjęcia bilansu urzędu, saldo konta 860 przenosi się na konto 800.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.