ZARZĄDZENIE Nr 24/12
WÓJTA GMINY SZELKÓW
z dnia 30 czerwca 2012r.

w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu Gminy Szelków.

Na podstawie art.4 ust. 4 i 5, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (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

1. Ustalam wykaz kont księgi głównej dla budżetu gminy, stanowiący **Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.**

2. Ustalam zasady funkcjonowania kont budżetu zgodnie z **Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia .**

§ 2

1. Ustalam wykaz kont księgi głównej:
1/ dla Urzędu Gminy stanowiący **Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**,
2/ dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący **Załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia,**
3/ dla placówek oświatowych stanowiący **Załącznik nr 3b do niniejszego zarządzenia,**
4/ dla instytucji kultury stanowiący **Załącznik nr 3c do niniejszego zarządzenia**.

2. Ustalam zasady klasyfikacji zdarzeń oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych stanowiące **Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.**

§ 3

1. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w budżecie gminy oraz planach finansowych jednostek, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planach finansowych.

2. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

3. Zapisy na koncie „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" dokonuje się w momencie braku zapłaty w terminie określonym na fakturze lub umowie, natomiast na koniec każdego miesiąca /okresu sprawozdawczego/ ewidencjonuje się w księgach rachunkowych wszystkie zobowiązania bez względu na termin płatności zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

§ 4

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętymi planami finansowymi /zgodnie z obowiązującymi przepisami/.

§ 5

W Urzędzie Gminy do dochodów i wydatków budżetu i jednostki prowadzone jest jedno konto bankowe. Zapisy w księgach jednostki oraz zapisy w księgach budżetu „organu finansowego" dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych.

§ 6

1. Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według cen zakupu.
2. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.
3. Rozchód materiałów wycenia się po cenach tych składników majątku, które zostały nabyte najwcześniej.
4. Zgodnie **z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia**, drobne materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty po zakupie. Zapasy tych materiałów podlegają na dzień 31 grudnia inwentaryzacji. Paliwo zakupione do samochodu/ do baku/ nie podlega inwentaryzacji na koniec roku.

§ 7

1. Środki trwałe o charakterze wyposażenia, z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w ust.2 podlegają ewidencji wartościowej i ilościowo - wartościowej. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w Referacie Budżetu i Finansów. Inwentaryzację wyposażenia metodą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej niż raz na cztery lata
2. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie (np. kosze na śmieci wieszaki itp.) nie podlegają ewidencji na koncie wyposażenia.
3. Umorzenie wyposażenia / środków trwałych o niskiej wartości – do 3.500 zł./ dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100%.
4. Odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ewidencjonowane koncie 011 oraz wartości niematerialne i prawne według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie podatkowej na koniec roku obrotowego.

5. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami zgodnie z **Załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia**.

§ 8

Zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych reguluje odrębna Instrukcja Wewnętrzna zgodnie z **Załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia**.

§ 9

Dopuszczam do stosowania w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych programy komputerowe zgodnie z **Załącznikiem Nr 8 do niniejszego zarządzenia** .

§ 10

1. W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych mogą być stosowane dowody / art.20 ust. 4 ustawy o rachunkowości/ zastępcze, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupów materiałów i usług wymienionych w **Załączniku Nr 9 do niniejszego zarządzenia**, określającym także okoliczności, w których dopuszcza się potwierdzenie operacji gospodarczej dowodem zastępczym.
2. Dowód zastępczy powinien zawierać:
   - datę dokonania operacji gospodarczej,
   - miejsce i datę wystawienia dowodu,
   - przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
   - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakupu materiału, usługi),
   - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
   - -określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych.
   - Pieczęć i podpis Gł. Księgowego stwierdzający dokonanie kontroli wewnętrznej ,
3. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (art. 22 ust. 4 ustawy o rachunkowości/ lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę zapisu stanowi:
   - przy poleceniach księgowania - oryginał,
   - przy fakturach, rachunkach własnych – pierwsza kopia ,
   - przy notach księgowych – pierwsza kopia ,
   - przy dokumentach przyjmujących majątek trwały, obrotowy – oryginał,
   - przy dokumentach przekazujących majątek trwały , obrotowy -pierwsza kopia,
   - przy dowodach zastępczych kasowych KP,KW – pierwsza kopia ,
   - przy kwitariuszach K-103 – pierwsza kopia,

§ 11

Ustalam zasady rachunkowości dotyczącej rozliczenia środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej stanowiący **Załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia**

§ 12

Ustalam zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania stanowiących **Załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia.**

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 24/08 Wójta Gminy Szelków z dnia 14 sierpnia 2008r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu Gminy Szelków.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Uzasadnienie do Zarządzenia **Nr 24/12** Wójta Gminy Szelków z dnia 30 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu Gminy Szelków.

W związku z wejściem w życie 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.) należy wydać zarządzenie ustalające zasady prowadzenia rachunkowości w Gminie Szelków.

Projekt zarządzenia oraz załączniki do tego zarządzenia opracowano zgodnie z wyżej wymienionym aktem prawnym oraz dostosowano do potrzeb Gminy.

Obowiązująca instrukcja w Gminie Szelków oparta jest na starych nieobowiązujących przepisach. W związku z tym uchyla się wcześniejsze Zarządzenie Nr 24/08 Wójta Gminy Szelków z dnia 14 sierpnia 2008r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu Gminy Szelków.

SKARBNIK GMINY
Alicja Malinowska