

**ZARZĄDZENIE NR 107/2023**  
**WÓJTA GMINY SZELKÓW**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

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

Na podstawie art.4 ust. 4 i 5, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam wykaz kont księgi głównej dla budżetu gminy, stanowiący **Załącznik Nr 1** do zarządzenia.
2. Ustalam zasady funkcjonowania kont budżetu gminy zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do zarządzenia.

**§ 2**

1. Ustalam wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy stanowiący **Załącznik nr 3** do zarządzenia,
2. Ustalam zasady klasyfikacji zdarzeń oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla Urzędu Gminy w Szelkowie stanowiące **Załącznik Nr 4** do zarządzenia.

**§ 3**

1. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w budżecie gminy oraz planie finansowym Urzędu Gminy, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planie finansowym.
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 kwartału /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 przyjętym planem finansowym /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 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 10.000 zł/ może być dokonywane w chwili wydania do użytkowania w 100%.
4. Odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ewidencjonowane na 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 zarządzenia.

## § 8

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

## § 9

Dopuszczam do stosowania w Urzędzie Gminy programy komputerowe zgodnie z **Załącznikiem Nr 8** do 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 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 dotyczące rozliczenia środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej stanowiące **Załącznik Nr 10** do zarządzenia.

## § 12

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

## § 13

Ustalam zasady ewidencji przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności stanowiących **Załącznik Nr 12** do zarządzenia.

## § 14

Ustalam zasady ewidencji dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiących **Załącznik Nr 13** do zarządzenia

## § 15

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

## § 16

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Szelków z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu Gminy Szelków.

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Arnold Maciej Grossmann*

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 107/2023**  
**Wójta Gminy Szelków**  
**z dnia 29 grudnia 2023r.**

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

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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. z 2023 r. poz. 120) należy wydać zarządzenie ustalające zasady prowadzenia rachunkowości w Gminie Szelków.

Zarządzenie 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 78/2018 Wójta Gminy Szelków z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu Gminy Szelków.

SKARBNIK GMINY  
  
mgr Milena Rybarczyk