

ZARZĄDZENIE NR 110/2023
WÓJTA GMINY SZELKÓW

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie stanowiący **Załącznik Nr 1** do zarządzenia,
2. Ustalam zasady klasyfikacji zdarzeń oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie stanowiące **Załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 2

1. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie, 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.

§ 3

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętym planem finansowym /zgodnie z obowiązującymi przepisami/.

ZS

§ 4

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 3** do zarządzenia, drobne materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty po zakupie. Zapasy tych materiałów podlegają na dzień 31 grudnia inwentaryzacji.

§ 5

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 4** do zarządzenia.

§ 6

Zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych reguluje odrębna Instrukcja Wewnętrzna zgodnie z **Załącznikiem Nr 5** do zarządzenia.

§ 7

Dopuszczam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szelkowie programy komputerowe zgodnie z **Załącznikiem Nr 6** do zarządzenia.

§ 8

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 7** 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.

§ 9

Ustalam zasady rachunkowości dotyczące rozliczenia środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej stanowiące **Załącznik Nr 8** do zarządzenia.

§ 10

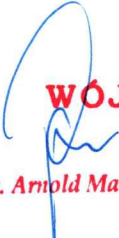
Ustalam zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania stanowiących **Załącznik Nr 9** do zarządzenia.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.


WOJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

wsane

