

Zarządzenie nr 104/19

Wójta Gminy Krasocin

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmian zasad polityki rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity Dz.U z 2018 r.poz.395 z poz.zmian., art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2019 .0869) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2013 r. 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 z 2017 r. poz.1911), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu nr 104/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 27.11.2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w § 1.

Załącznik nr 1 „Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i finansowym” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu nr 121/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 31.12.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian zasad polityki rachunkowości w § 1.

Załącznik nr 2 ”Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Krasocin” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3



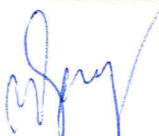





Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.





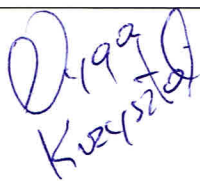

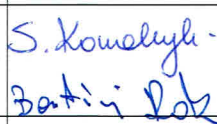


§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 sierpnia 2019 r.

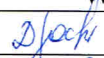


WOJTA GMINY
Ireneusz Gliściński

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym

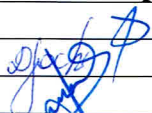



Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaje dokumentów księgowych	Wzór podpisu
1.	Włodarski Paweł	Faktury i rachunki związane z zakupem składników mienia komunalnego, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, związku gmin, WTZ Ostrów.	
2.	Klimczyk Dariusz Dyksiński Grzegorz Wytrych Marta	Zadania inwestycyjne wodociągowe, zadania inwestycyjne związane z kanalizacją sanitarną, roboty remontowo-budowlane obiektów i inne inwestycje, materiały do remontu dróg, remonty dróg, ogłoszenia w prasie dotyczące przetargów.	
3.	Włodarski Paweł	Faktury i rachunki związane z zakupem materiałów eksploatacyjnych do USC, materiałów do uroczystości jubileuszowych, zawarcia związku małżeńskiego i innych.	
4.	Stachura Agnieszka,	Faktury i rachunki związane z zakupem materiałów biurowych i gospodarczych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, fax – u, kserokopiarki oraz faktury za remont urządzeń biurowych, druków dla UG, opłata pocztowa, prenumerata prasy,	
	Zygmunt Agnieszka	listy płac, umowy – zlecenia, sprawy zatrudnienia osób na roboty interwencyjne i publiczne sprawy BHP, r-ki za badania lekarskie, dopłaty do okularów, zakupy okolicznościowe, wydatki z ZFŚS.	
5.	Stolarczyk Bogdan Śliwińska Katarzyna	Faktury i rachunki wydatki związane z cmentarzami wojennymi, zakupem energii. oświetlenia ulicznego oraz z remontem i konserwacją oświetlenia ulicznego a także faktury dotyczące rolnictwa i ochrony środowiska, remonty i naprawa obiektów mienia komunalnego, zakup opału do kotłowni UG.	 
6.	Ciszek Małgorzata Aleksandra Malicka- Gawron	Faktury i rachunki za wycenę nieruchomości stanowiące własność gminy, ogłoszenia w prasie dotyczące sprzedaży, dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy, sprzedaży i kupno składników mienia komunalnego, opłaty za użytkowanie wieczyste.	 

		wieczyste.	
7.	Janik Dorota	Potwierdzenie diet dla radnych, sołtysów, rachunki związane z zakupem materiałów na posiedzenia Komisji problemowych oraz na sesje R.G.	
8.	Nowicka Anna	Potwierdzenie wynagrodzeń z posiedzeń GRPA i spraw wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Faktury i rachunki dotyczące i opłat za usługi telekomunikacyjne (telefony), Internet oraz opłaty energii(światła), ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	
9.	Klim Emila	Potwierdzenie list wypłat prowizji dla sołtysów oraz spraw związanych z ewidencją podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych, druków podatkowych, publikacji.	
10.	Stachura Halina	Faktury i rachunki dotyczące zakupu druków podatkowych i innych publikacji	
11.	Nyga Krzysztof	Faktury i rachunki dotyczące zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego wraz z wyposażeniem oraz wartości niematerialnych i prawnych, usługi telekomunikacyjne, Internet, obsługa ZETO.	
12.	Łukasz Karpiński Agnieszka Gacia Łapot Renata Robak Karol	Faktury i rachunki dotyczące wydatków OSP, promocji gminy, kultury i sportu.	
13.	Kowalczyk-Łączek Sylwia Robak Bartłomiej	Faktury dotyczące zakupów z funduszy sołeckich oraz wydatków z projektów unijnych.	
14.	Kowalczyk Wiesława	Zadania związane z planem zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z opracowaniami decyzji o warunkach zabudowy.	
15.	Jasiowski Wojciech	Faktury dotyczące zakupu paliwa, wydatki związane z eksploatacją samochodu służbowego	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów pod
względem rachunkowym**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Dorota Jackiewicz	Skarbnik	
2.	Monika Bukowska	Z – ca Skarbnika Gminy	
3.	Ewa Borkowska	młodszy referent	

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłat

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Gliściński Ireneusz	Wójt Gminy	
2.	Dorota Jackiewicz	Skarbnik Gminy	
3.	Sienkiewicz Jacek	Z-ca Wójta	
4.	Monika Bukowska	Z-ca Skarbnika Gminy	

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński



Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Krasocinie

1. Księgi rachunkowe dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są przy zastosowaniu techniki ręcznej i komputerowej za pomocą programów komputerowych Puma wydanej przez ZETO Olsztyn wersja nr 02.941 z późniejszymi aktualizacjami (na dzień 11.06.2015 wersja 03.450), przyjęty do eksploatacji od 01.01.2008 r.

- Finanse i księgowość;
- Grunty (podatek od osób fizycznych);
- Pojazdy (podatek od środków transportu);
- Budżet;
- Windykacja opłat i podatków;
- Kontrahent;
- Podatek OPJ (podatek od osób prawnych);
- Symulacje podatkowe.
- Gospodarka odpadami
- Kasa
- Środki trwałe

W urzędzie jako jednostce budżetowej, w referacie podatkowym, w zakresie ewidencji podatków od osób fizycznych i prawnych (podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, rolnego i leśnego), prowadzony jest w formie elektronicznej. Zestawienia obrazujące stan rozrachunków z poszczególnymi podatnikami, który to stanowi ewidencję analityczną. Zestawienia obrazujące sumę obrotów drukowane jest na koniec każdego kwartału w formie obrotów kwartalnych jak i narastająco od początku roku. Prezentuje ono wielkości przypisów, odpisów, wpłat, bilans otwarcia z podziałem na zaległości i nadpłaty, umorzeń, zwrotów, odsetek, a także kwotę na jaką wystawiono upomnienia. Suma zestawień obrotów jest sporządzana z podziałem na podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek rolny oraz podatek od środków transportowych.

Podatki od osób prawnych księguje się na kontach poszczególnych podatników i w dzienniku obrotów i sald systemem kalkowym.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- dzienniki cząstkowe(dziennik cząstkowy wydatków, dziennik cząstkowy dochodów jednostki, dziennik cząstkowy sum depozytowych, dziennik cząstkowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dziennik cząstkowy lokat terminowych, dziennik cząstkowy dochodów budżetu, dziennik cząstkowy VAT, odpady komunalne, dzienniki cząstkowe projektów realizowanych ze środków UE)

- konta księgi głównej,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane automatycznie w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księga główna zawiera w sobie konta syntetyczne i konta analityczne, a więc jest swego rodzaju połączeniem księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dzieląc je jednocześnie na konta bilansowe i pozabilansowe. Prowadzona jest: zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, w sposób zapewniający systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z podstawowymi zasadami rachunkowości, m.in. zasadą memoriałową, z wyjątkiem operacji dotyczących dokonania wydatków i realizowania dochodów, które w związku z kasowym charakterem budżetu, są rejestrowane w terminie ich zapłaty, niezależnie jakiego okresu sprawozdawczego dotyczą. Zestawienie obrotów i sald jest sporządzane na koniec każdego miesiąca dla kont księgi głównej. Dla kont ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. „Zestawienie obrotów i sald-syntetyka” zawiera symbole i nazwy kont, obroty miesiąca, bilans otwarcia, obroty narastająco z bilansem otwarcia, obroty narastająco danego roku i salda.

Zestawienie obrotów i sald zawiera symbole kont, obroty miesiąca, obroty narastające roku z bilansem otwarcia, saldo.

Księgi rachunkowe otwierane są na początek każdego roku obrotowego i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki, a także sprawowanie kontroli nad realizacją budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych.

W księgach rachunkowych dla zachowania czystości obrotów stosowany jest techniczny zapis ujemny, który ma formę czerwonego zapisu na dowodzie będącym podstawą dokonania rejestracji.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.2-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

1) dowody źródłowe:

zewnątrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

zewnątrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom na ich wniosek,

wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2) dowody sporządzane przez Urząd

zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

korygujące poprzednie zapisy,

zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3) dowody polecenia księgowania tworzone na podstawie informacji zawartych w księgach. Wszystkie ujęte w księgach rachunkowych dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a ewentualne błędy należy poprawić zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, chroniąc przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Każdy zapis księgowy zawiera co najmniej:

1) datę dokonania operacji gospodarczej,

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku Nr 5, 6 do Zarządzenia nr 72/18 Wójta Gminy Krasocin z dn.30.08.2018 r.. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencje szczegółową według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

4. Konta ksiąg pomocniczych(analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.

5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych tj. w księgach inwentarzowych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń wg składników ujętych w listach płac, w listach wypłat z tytułów umów zleceń i umów o dzieło oraz zryczałtowanych diet,
- rozrachunków z kontrahentami,
- operacji sprzedaży,
- operacji gotówkowych, bezgotówkowych
- podatków i opłat z dochodów jednostki w rejestrach ewidencji poszczególnych dochodów.

6. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

7. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

8. Ewidencję i rozliczanie wydatków według zadań prowadzi się poprzez zastosowanie listy zadań przypisanych na dany rok budżetowy z modułu Budżet wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

9. W ewidencji dochodów własnych w dzienniku cząstkowym „dochody”, jednostka dokonuje na podstawie dokumentu PK wtórnego zapisu dochodów otrzymanych z tytułu wpływów subwencji, dotacji, udziałów urzędów skarbowych oraz Ministerstwa Finansów na subkoncie 130-03 w celu sporządzenia okresowych sprawozdań RB - 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego.

10. Za zobowiązania okresu sprawozdawczego przyjmuje się faktury, rachunki, które otrzymują datę wpływu do 10 następnego miesiąca. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego w momencie ich wystąpienia. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej danego miesiąca – w kosztach i zobowiązaniach – ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku dowodów, które wpłynęły do referatu finansowo - podatkowego jednostki w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż do 10-go dnia następnego miesiąca. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do referatu finansowo - podatkowego jednostki. Wyjątek stanowi m-c grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące grudnia bez względu na datę ich wpływu do referatu finansowo - podatkowego.

11. Ewidencję zapasów prowadzi się w następujący sposób:

a) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,

b) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze dla potrzeb gminy odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu w tym paliwo, olej opałowy.

12. Przedmioty i wartości niematerialne i prawne o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł, odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów, podmioty

o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 10.000 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.

13. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 500 zł do 10.000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej amortyzowane są według zasad i stawek podatkowych.

14. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

15. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- maszyny do pisania,
- maszyny do liczenia, drukarki, skanery,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki, odkurzacze,
- sprzęt elektroniczny.

16. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych.

17. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się, jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

18. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wydatków na pozostałych operacjach niekasowych.

19. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.

20. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

21. Dokonuje się odpisów aktualizacyjnych wartości nie później niż na dzień bilansowy.

22. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
23. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji
24. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
25. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
26. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
27. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
28. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.
29. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:
 - Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.
30. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych.
31. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi faktura, rachunek, nota obciążeniowa, decyzje.
32. Jednostka zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
33. Ustala się zapas gotówki w kasie "pogotowie w kasie", w kwocie 7.000 zł i wysokość stałej zaliczki na realizację bieżących wydatków budżetowych w kwocie 500 zł (zaliczka dla pracownika-kierowca samochodu osobowego). Wysokość zaliczki i „pogotowia” należy

podjąć z rachunku wydatków budżetowych i zaklasyfikować do działu 750 – Administracja publiczna Rozdział 75023 - Urzędy Gmin § 4210.

34. Dowody źródłowe przechowywane są w zamkniętych szafach przez okres 3 lat a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okresy zgodne z instrukcją kancelaryjną

35. Ochrony danych dokonuje się przez zapis danych na płytę CD lub dysk przenośny które to urządzenia są przechowywane w metalowej szafie - sejfie.

36. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym zarządzeniu stosuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku- Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

WÓJT/GMINY
Ireneusz Gliściński