

ZARZĄDZENIE NR 39/2016

Wójta Gminy Smyków z dnia 31 maja 2016 roku.

**w sprawie: wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy
Smyków, jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Smyków oraz niektórych
wewnętrznych przepisów księgowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Smyków**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

I ZASADY RACHUNKOWOŚCI

§ 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące. obroty na kontach księgi głównej podlegają co miesiąc sumowaniu i uzgodnieniu z dziennikiem oraz zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.

§ 2. Dla Budżetu Gminy Smyków ustala się wykaz kont stanowiący
Załącznik Nr 1 - Zakładowy Plan kont dla Budżetu Gminy Smyków oraz opis kont bilansowych i pozabilansowych.

§ 3. Dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Smyków ustala się wykaz kont stanowiący Załącznik nr 2 – Zakładowy Plan kont dla jednostki budżetowej- Urzędu Gminy Smyków oraz opis kont bilansowych i pozabilansowych.

§ 4. Na księgi rachunkowe składają się:

- 1) księga główna – konta syntetyczne,
- 2) dziennik - obejmujący dane o dokonanych operacjach gospodarczych w porządku chronologicznym,
- 3) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych oraz ewidencja analityczna do wszystkich kont księgi głównej,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont pomocniczych sporządzono na koniec każdego okresu (miesiąca) sprawozdawczego, zawierające:
 - symbole cyfrowe i nazwy kont
 - salda poszczególnych kont na dzień otwarcia ksiąg, sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 5. Zadania służby finansowo- księgowej.

Do zadań służby finansowo – księgowej należy prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo – księgowych, a w szczególności:

- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dekretowanie dokumentów,
- księgowanie dokumentów zgodnie z ich dekretacją,
- sporządzanie okresowej i rocznej sprawozdawczości finansowej,

- sporządzanie miesięcznych deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych i podatek od towarów i usług VAT,
- segregowanie i archiwowanie dokumentów.

§ 6. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.

- 1) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany dowodem „źródłowym”.
 - 2) Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych należy sporządzać w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane, wycierane lub zmazywane tipleksem.
 - 3) Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający na odczytanie tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy. Zasady tej nie stosuje się do dowodów obcych i własnych, przesłanych uprzednio kontrahentowi dowodu korygującego.
 - 4) Dowody księgowe własne i obce muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, tj. winny zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Wartość dowodu księgowego opiewającego na walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej.
- 5) Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do zapłaty i księgowania. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych przyjmuje się datę wpływu faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego włącznie do 8 dnia następnego miesiąca- (dotyczące kosztów poprzedniego miesiąca (natomiast faktury, rachunki i inne dowody księgowe otrzymane po dniu 8 następnego miesiąca ujmowane są w księgach rachunkowych początkiem kolejnego miesiąca. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony w sposób poprawny i czy nie zawiera błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty i księgowania dokonuje Wójt Gminy i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
 - 6) Oprócz zgodności źródłowego dowodu księgowego z wyżej określonymi wymogami, każdy dowód winien zawierać formę zapłaty. Faktury obce płatne gotówką powinny zawierać pokwitowanie i datę odbioru gotówki, a faktury płatne bezgotówkowo, dodatkowo datę zapłaty.
 - 7) Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się zastępcze dowody księgowe sporządzane w formie „polecenia księgowania”.
 - rozliczenie kosztów wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,

- odpis w ciężar kosztów z tytułu określonych w innych ustawach (np. odpis na ZFŚS, na PFRON),
 - odpisów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - korekt błędnych zapisów w księgach rachunkowych,
 - innych nie wymienionych wyżej operacji gospodarczych (np. aktualizacja wyceny aktywów, przyjęcie dostaw nie fakturowanych itp.
- 8) W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla każdego przedsięwzięcia oddzielnie przypisuje się symbol zadania dodając trzy-cyfrowy numer do oznaczenia danej jednostki. Odrębna ewidencja oznacza zapewnienie oddzielnego systemu rachunkowości, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Wyodrębnienie symbolu zadania dla przedsięwzięć związanych z wydatkowaniem środków pochodzących z dotacji krajowych, środków Unii Europejskiej lub innych źródeł pozwala spełnić wymagania w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

§ 7. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera według wytestowanego Systemu informatycznego

Dokumentacja systemu informatycznego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Dokumentacja ta obejmuje:

- 1) wykaz programów komputerowych,
- 2) opis przeznaczenia każdego programu sposobu jego działania, zasady obliczeń, ewidencji i kontroli wydruków danych,
- 3) opis korzystania z programów,
- 4) opis przebiegu przetwarzania danych.

§ 8. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych – ewidencji analitycznej

- 1) Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych należy prowadzić według poszczególnych tytułów w układzie niezbędnym do sporządzenia bilansu.
- 2) Środki trwałe, tj. rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu Gminy ujmą się w ewidencji księgowej z podziałem na grupy i rodzaje zgodnie z obowiązującą od 1 stycznia 2011 r. klasyfikacją środków trwałych (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych – Dz. U. Nr 242, poz. 1622). Ewidencję szczegółową, ilościowo-wartościową środków trwałych prowadzi się przy użyciu komputera.
- 3) Środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 100,00 zł. zalicza się do materiałów i pod datą wydania do użytkowania odpisuje w koszty zużycia materiałów.
- 4) Środki trwałe o wartości początkowej od kwoty 101,00 zł. do 3500,00 zł. należy objąć ewidencją księgową ilościowo-wartościową według zasad jak środki trwałe o wyższej wartości. Wartość tych środków trwałych odpisuje się jednorazowo w koszty amortyzacji w miesiącu wydania do użytkowania.
- 5) Ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych.

§ 9. Numerowanie i segregowanie dowodów księgowych.

Dowody księgowe należy segregować chronologicznie według daty wpływu dokumentu z wyłączeniem tych, które wpłynęły po dniu 8 następnego miesiąca, należy ujmować początkiem kolejnego miesiąca. Numeracja każdej grupy dowodów księgowych rozpoczyna się od nr 1, którego dotyczy i jest ciągniona przez okres całego roku obrotowego.

§ 10. Przechowywanie i archiwowanie dowodów księgowych.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych należy

odłożyć do segregatorów oznaczonych symbolami jak wyżej według kolejności numeracji i przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.

Zapisy księgowe księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych archiwizowane są w pamięci głównej komputera, ponadto przenoszone na płyty CD przechowywane w kasie pancernej Urzędu Gminy w sposób zapewniający trwałość zapisanych informacji.

II. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

§ 11. Zasady amortyzowania (umarzania) wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych.

- 1) Wartości niematerialne i prawne, których wartość według ceny nabycia nie przekracza kwoty 3500,00 zł. odpisuje się jednorazowo w koszty amortyzacji w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa według ceny nabycia przekracza kwotę 3500,00 zł podlega umarzaniu w czasie. Ustala się następujący okres umarzania:
 - licencje na programy komputerowe i inne prawa autorskie – 24 miesiące (50 % rocznie),
 - inne wartości niematerialne i prawne – 60 miesięcy (20 % rocznie).
- 2) Środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 100,00 zł. podlegają odpisaniu w całości w koszty zużycia materiałów w miesiącu oddania ich do używania.
- 3) Środki trwałe, których wartość początkowa według ceny nabycia jest wyższa od kwoty 100,00 zł. a nie przekracza kwoty 3500,00 zł. odpisuje się jednorazowo w całości w koszty amortyzacji w miesiącu oddania ich do użytkowania. Środki te obejmuje się analityczną ewidencją księgową ilościowo-wartościową.
- 4) Środki trwałe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia przekracza kwotę 3500,00 zł. amortyzuje się według stawek podatkowych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 5) Według stawek podatkowych amortyzuje się również środki trwałe wniesione do Urzędu Gminy.
- 6) Środki trwałe zakupione jako używane lub ulepszone, po raz pierwszy wprowadzone do ewidencji amortyzuje się według stawek indywidualnych, ustalonych przez Urząd Gminy na podstawie art. 16 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 7) Amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się i zalicza w koszty zgodnie z planem amortyzacji, w równych ratach miesięcznych, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu oddania do użytkowania, a kończąc w miesiącu, w którym następuje zrównanie ich wartości początkowej z narastającą amortyzacją lub miał miejsce rozchód środka trwałego (np. sprzedaż, likwidacja, niedobór).
- 8) Środki trwałe w budowie, montażu lub ulepszaniu, wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych na ich wytworzenie w okresie budowy, montażu przystosowania i ulepszania, do dnia oddania do użytkowania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, a także koszt obsługi zobowiązań, tj. odsetki od kredytów i pożyczek i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
- 9) Inne aktywa trwałe, tj. udziały i akcje w innych jednostkach, inne papiery wartościowe, otrzymane pożyczki oraz inne długoterminowe aktywa finansowe wycenia się według cen nabycia. Na dzień bilansowy, wartość według cen nabycia pomniejsza się o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

§ 12. Zasady ewidencji i wyceny składników aktywów obrotowych.

- 1) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen zakupu. Ewidencję księgową prowadzi się w cenach zakupu według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym. Ewentualne drobne różnice z wyceny zakupu materiałów podlegają rozliczeniu w koszty w miesiącu ich powstania.
- 2) Wycena należności następuje według cen nominalnych, tj. według wartości wynikającej z faktur sprzedaży. W ciągu roku obrotowego odsetki za zwłokę w zapłacie naliczane są od należności zapłaconych po terminie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dłużnika, odsetki mogą być częściowo lub całkowicie umorzone. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwotach wymagalnych zapłaty, tj. łącznie z odsetkami zwłoki.
- 3) Pozostałe należności ujmuje się w ewidencji według poszczególnych rodzajów z dalszym podziałem według kontrahentów. Wycena tych należności następuje według cen – wartości wynikającej ze źródłowych dowodów księgowych, na podstawie których ustala się należności.
- 4) Środki pieniężne – stan środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Na dzień bilansowy stan środków pieniężnych w kasie należy potwierdzić inwentaryzacją, a stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych potwierdzić wzajemnie z bankami.

§ 13. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów oraz ustalania wyniku finansowego.

- 1) Urząd Gminy prowadzi ewidencję poniesionych kosztów na kontach zespołu 4 „koszty według rodzaju” z podziałem analitycznym, dostosowanym do potrzeb sprawozdawczości i analizy. Wykaz kont zawiera szczegółowy układ analityczny kosztów. Koszty działalności pomocniczej – rozlicza się w arkuszu rozliczeniowym kosztów na poszczególne rodzaje wykonywanych prac i odnosi na odpowiednie konta zgodnie z ich rozliczeniem.

Różnica pomiędzy kosztami konta zespołu 4 a przychodami konta zespołu 7 z tytułu osiągniętych dochodów budżetowych oraz pozostałych przychodów i kosztów wyraża na koniec okresu obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – strata netto, saldo Ma – zysk netto.

§ 14. Zasady ewidencji i wyceny zobowiązań.

- 1) Ewidencję zobowiązań z tytułu dostaw i usług prowadzi się z podziałem według dostawców w wartościach wynikających z faktur zakupu. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwotach wymagających zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami za zwłokę w zapłacie.
- 2) Pozostałe zobowiązania ujmuje się w ewidencji według poszczególnych rodzajów zobowiązań, z dalszym podziałem na kontrahentów. Wycena tych zobowiązań następuje według cen – wartości wynikających ze źródłowych dowodów księgowych, na podstawie których ustala się zobowiązanie.

III. SYSTEM OCHRONY DANYCH.

§ 15. Zasady ochrony danych.

- 1) Wprowadza się zasady ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Obsługa księgowa Gminy Smyków z dniem 01 stycznia 2016 roku prowadzona jest w oparciu o system PUMA ZETO SOFTWARE Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Olsztynie, na podstawie zawartej w dniu 25 września 2013 roku umowy nr DOA.III.273.98.2013 licencji na wyżej wymieniony Program swojego autorstwa na zasadach

określonych w przedmiotowej umowie. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Smyków, Smyków 91, 26-212 Smyków.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- włączanie i wyłączanie systemu przez upoważnionego operatora
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego miesiąca
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz tzw. firewall
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

§ 15. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. Wprowadzam instrukcję kasową, stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 18. Wprowadzam instrukcję obiegu drukami ścisłego zarachowania stanowiącą załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 19. Tracą moc Zarządzenia: Nr 18/2010 Wójta Gminy w Smykowie z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Smyków, jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Smyków oraz niektórych wewnętrznych przepisów księgowych obowiązujących w Urzędzie Gminy Smyków, Nr 145/2012 Wójta Gminy Smyków z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany zakładowym planie kont dla budżetu Gminy Smyków, jednostki budżetowej -Urzędu Gminy Smyków oraz w niektórych wewnętrznych przepisach księgowych obowiązujących w Urzędzie gminy Smyków, Nr 209/2013 Wójta Gminy Smyków z dnia 02 sierpnia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w zakładowym planie kont dla budżetu Gminy Smyków, jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Smyków oraz w niektórych wewnętrznych przepisach księgowych w Urzędzie Gminy Smyków.

§ 20. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r.


WÓJTA
 Józef Śliz