

ZARZĄDZENIE Nr I/297/2018

WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie: ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy i Urzędu Gminy Dobrze

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395, poz. 398, poz. 650 i poz. 62), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366) ustalam, co następuje:

§ 1. Księgi rachunkowe będą prowadzone w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.

§ 2. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy.

§ 3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu , w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 5. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe:

a) dzienniki

b) księgę główną

c) zestawienie obrotów i sald

d) księgi pomocnicze dla: inwestycji i rozrachunku z budżetem oraz odbiorcami i dostawcami oraz pracownikami

§ 6. Konta wskazane w planach kont (zał. Nr 1 i 2) mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych oraz plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb, o właściwe konta.

§ 7. W urządzeniach księgowych ujmuje się:

- dochody i wydatki w terminie zapłaty,

- odsetki od nieterminowych płatności nalicza i ewidencjonuje się w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec kwartału,

- odpisy aktualizujące wartości należności będą dokonywane nie później niż na dzień bilansowy- obciążając daną jednostkę lub fundusz,

- wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn (konto 310),
- przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych,
- przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak – np. płodów rolnych, oraz dokumentów pomocniczych.
- uzyskane zwroty wydatków w danym roku budżetowym będą przyjmowane na zwrot wydatków, a dokonane po zamknięciu roku którego dotyczą na dochody budżetu.
- dopuszcza się możliwość dokonywania zwrotu wydatków podatku VAT.
- dokumenty źródłowe danego miesiąca które, wpłynęły po 2 dniu następnego miesiąca będą ujęte w następnym miesiącu (wyjątkiem może być rozliczenie podatku Vat z urzędem skarbowym)
- jeżeli w sprawozdaniu wymagane jest wykazywanie obrotów na określonych kontach , to w stosowanej technice księgowości należy przyjąć zasadę czystości obrotów, wprowadzając zmniejszenie zapisem minusowym, a nie zapisem dodatnim po stronie przeciwnej danego konta,
- do obsługi magazynu stosuje się dokumenty:
 - RW- rozchód wewnętrzny z magazynu
 - WZ – rozchód na zewnątrz z magazynu
 - PZ – przyjęcie do magazynu.
- komórka merytoryczna realizująca zadania, dla których jest obowiązek wnoszenia wadium, zabezpieczenia lub gwarancji w formie pieniężnej, jest odpowiedzialna za prawidłowe ustalenie wysokości tych kwot oraz terminowe ich zwroty, przekazując stosowne dyspozycje do księgowości.
- komórka merytoryczna realizująca zadanie związane z rozliczeniem dotacji jest zobowiązana do określenia wartości prawidłowo rozliczonej, określenia wartości do zwrotu wraz z odsetkami, określenia wysokości i terminu przekazania kolejnej transzy poprzez przekazanie stosownych dyspozycji do księgowości.
- wynagrodzenia pracowników wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej ujmowane będą na listach płac pracowników Urzędu Gminy. Kwoty dotyczące zadań zleconych będą co miesiąc przeksięgowywane na podstawie dowodu PK z wydatków własnych do wysokości otrzymanych środków.

§ 8. Według rodzajów na kontach zespołu 4, odbywać się będzie ewidencja i rozliczenie kosztów działalności operacyjnej.

Z uwagi na zasadę istotności nie rozliczamy kosztów w czasie (konto 640 np. prenumerata czasopism, ubezpieczenia itp).

§ 9. Środki trwałe i wartości nie materialne i prawne o wartości powyżej 10.000 zł. będą objęte szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową, wycenione według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy umorzenia, zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także odpisy z tytułu utraty trwałej wartości przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 10. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koniec 013 o wartości jednostkowej do 10.000 zł. będą objęte ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową z uwzględnieniem zał. nr 4

i będą jednorazowo spisane w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

§ 11. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.

§ 12. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 13. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§.14. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu nie ujęte w planach finansowych innych jednostek.

§. 15. 1. 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

2. Pod datą ostatniego dnia każdego roku oprocentowanie rachunku na którym znajdują się depozyty należy rozliczyć proporcjonalnie do udziału danych środków na tym rachunku bankowym uwzględniając ich wielkość i okres przechowywania na rachunku.

§. 16. Upomnienie przesyła się zobowiązanemu niezwłocznie po upływie terminu zapłaty należności pieniężnej z wyjątkiem opłaty za nieczystości stałe, gdzie upomnienie może być przesłane nie rzadziej niż raz na kwartał przy zadłużeniu do 116 zł.

§.17. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych, w szczególności: dochody z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności czy z tytułu trwałego zarządu oraz z innych stosunków cywilnoprawnych dokumentowanych wystawionymi fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty.

Po niezapłaceniu dwóch faktur, rachunków itp. zostaje wystawione wezwanie do zapłaty.

W przypadku nieuiszczenia należności po drugim wezwaniu, skompletowane dokumenty zostają skierowane do sądu łącznie z pozwem o zapłatę

§.18. 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.

§ 19. Dopuszcza się możliwość prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości dla wszystkich transakcji związanych z otrzymanymi środkami zewnętrznymi, zgodnie z zawartymi umowami w tym środki UE.

§ 20. W wyniku finansowym będą ujmowane:

- zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów umorzenia,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.

§ 21. Dowody księgowe, księgi rachunkowe będą przechowywane w oryginalnej postaci w archiwum jednostki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla gminy.

§ 22. Kompletne księgi rachunkowe będą drukowane nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inne nośniki danych zapewniających trwałość zapisu informacji nie krócej niż 5 lat, licząc od

początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 23. Przyjmuje się zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 1.

§ 24. Przyjmuje się zasady klasyfikacji zdarzeń załącznik Nr 2.

§ 25. Przyjmuje się zasady i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji załącznik Nr 3

§ 26. Wykaz przedmiotów majątkowych stanowiących wyposażenie zaliczanych do kosztów w momencie ich przekazania do użytkowania – załącznik Nr 4

§ 27. Przyjmuje się zasady prowadzenia kasy załącznik Nr 5

§ 28. Przyjmuje się instrukcję sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych załącznik Nr 6

§ 29. Przyjmuje się instrukcję magazynową załącznik Nr 7

§ 30. Przyjmuje się procedury kontroli finansowej załącznik Nr 8

§ 31. Przyjmuje się system przetwarzania i ochrony danych przy użyciu komputera załącznik Nr 9

§ 32. Przyjmuje się wzory pieczętek do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych załącznik Nr 10

§ 33. Traci moc zarządzenie Nr I/125/2016 Wójta Gminy Dobre z dnia 10.06.2016 r. I I/232/2017 z 14.09.2017r.

§ 34. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

Wójt

Stefan Śpibida