

ZARZĄDZENIE NR 10/2015

WÓJTA GMINY WILKOWICE Z DNIA 23 STYCZNIA 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 120/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 11 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniające rozporządzenia w sprawie szczegółowych 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 128 poz. 861 z późn. zm.) oraz art.40 ust. 4 pkt 1 lit.a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1249 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje

W zarządzeniu Nr 120/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 1 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach wprowadzam zmiany w następującym zakresie:

§ 1

W załączniku Nr 1

„Zasady rachunkowości Gminy Wilkowice”

W rozdziale 2 – Postanowienia ogólne

§ 7 otrzymuje brzmienie:

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są za pomocą komputera, przy użyciu infrastruktury informatycznej i oprogramowania firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Bielska-Białej. Stosowane oprogramowanie (FK) zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów, stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość, odzwierciedlającą dzienniki i zapisy księgi głównej. Dzienniki umożliwiają uzgodnienie ich obrotów z obrotami i saldami księgi głównej. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Wilkowice.

Księgi rachunkowe Urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik
- księgę główną
- księgi pomocnicze

- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w zakresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- e) następuje automatyczna kontrola ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

3. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń – np. wydatki, dochody, projekty unijne, dochody budżetu państwa, depozyty, fundusze. Zapisy każdej z grup są kolejno ponumerowane w okresie roku. W ramach określonych grup rodzajowych zdarzeń, wyróżnia się rejestry księgowe np. faktury, wyciągi, raporty, polecenia księgowania, itp.

W Urzędzie Gminy w Wilkowicach wyróżnia się niżej podane dzienniki częściowe:

Oddział 002 - DOCHODY URZĘDU

- 001 Wyciągi bankowe
- 002 Raporty kasowe
- 003 Polecenia księgowania
- ALK Koncesje alkoholowe
- BO Rejestr BO
- CZN Czysze najmu
- CZY Czysze dzierżawy
- OGR Ogrzewanie
- OPM Opłata miejscowa
- OPS Opłata skarbowa
- OPT Opłata targowa
- PKM Przeksięgowania miesięczne
- PPK Przystanki autobusowe
- PUW Przekształcenie użytkowania wieczystego we własność
- REK Reklamy

- RFM Refaktury media
- RH1 Opłata za psa
- RJ1 Podatek rolny, od nieruchomości, leśny od osób prawnych
- RPL Renta planistyczna
- RR1 Podatek rolny, od nieruchomości, leśny od osób fizycznych
- RT1 Podatek od środków transportu
- SPD Sprzedaż drzewa
- SPM Sprzedaż mienia
- SPT Ślub poza terenem USC
- SSM Sprzedaż składników majątkowych
- TEL Opłata za telefon
- TZG Trwały Zarząd
- UWG Użytkowanie wieczyste
- WAK Wypoczynek letni i obozy
- ZIM Złom i makulatura

Oddział 001 - WYDATKI URZĘDU

Oddział 007 - PROGRAM – „WILKOWICE, LIKAVKA..”

Oddział 008 - PROGRAM – „PRAWO JAZDY NASZA SZANSA”

Oddział 009 - PROGRAM – „NA STRAŻY SWOICH UMIEJĘTNOŚCI”

Oddział 010 - PROGRAM – „PRZEDSZKOLAKI DUMĄ NASZEJ GMINY”

Oddział 011 - PROGRAM – „INFRASTRUKTURA OKOŁOTURYSTYCZNA”

Oddział 012 - PROGRAM – „DAWNE KINO PROMYK”

Oddział 013 - PROGRAM – „ELEKTRONIZACJA URZĘDU”

Oddział 014 - PROGRAM – „POSTAW NA EDUKACJĘ”

Oddział 015 - PROGRAM – „C I D – DAJ SOBIE SZANSE”

Oddział 016 - PROGRAM – „CIĘŻARÓWKA LUB BUS TO JEST MÓJ PLUS”

Oddział 017 - PROGRAM – „JESIEŃ ZA KÓŁKIEM”

Oddział 018 - PROGRAM – „KANALIZACJA POIŚ I PROW”

Oddział 019 - PROGRAM – „TERMOMODERNIZACJA SP W BYSTREJ”

Oddział 025 - PROGRAM – „TRASY NARCIARSKIE NA MAGURCE”

Oddział 026 - PROGRAM – „BUDOWA DROGI ROLNICZA-KWIATKOWSKIEGO”

Oddział 027 - PROGRAM – „TERMOMODERNIZACJA SP W WILKOWICACH”

w tym: rejestry księgowo

- 001 Wyciągi bankowe
- 002 Raporty kasowe
- 003 Polecenia księgowania
- 004 Faktury zakupu
- 005 Faktury sprzedaży
- 006 Dokumenty inwestycyjne
- 009 Dokumenty – kanalizacja POiŚ
- 010 Dokumenty – kanalizacja PROW
- 011 Magazynuj swoje szanse
- 012 Prawo jazdy naszą szansą
- 013 Przedszkolaki dumą naszej gminy
- B1 Faktury
- B2 Zaangażowanie wg rejestru umów
- B3 Plan wydatków budżetowych (poza bilansem)
- KA1 Kasa1

Oddział 003 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- 001 Wyciągi bankowe
- 002 Raporty kasowe
- 003 Polecenia księgowania

- 004 Faktury zakupu
- KA2 Kasa – ZFŚS

Oddział 004 - DOCHODY BUDŻETU PAŃSTWA

- 001 Wyciągi bankowe
- 002 Raporty kasowe
- 003 Polecenia księgowania

Oddział 005 - DEPOZYTY

- 001 Wyciągi bankowe
- 002 Raporty kasowe
- 003 Polecenia księgowania
- 008 Dokumenty – Kształcenie młodocianych

W Gminie Wilkowice wyróżnia się jeden dziennik:

Oddział 001 - DOCHODY GMINY

w tym: rejestry księgowe

- 01 Wyciągi bankowe
- 02 Polecenia księgowania
- 03 Program „Postawmy na edukację”
- 04 Wydatki niewygasające
- 05 Program „ Tradycja bez granic – Ośrodek Kultury w Bystrej”
- 06 Program „ Kanalizacja dokumentacja „
- BO Rejestr BO

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane są zestawienia obrotów dzienników częściowych oraz zestawienie wszystkich dzienników. Zestawienie wszystkich dzienników częściowych dla Urzędu Gminy i Organu sporządza się osobno. Wydruk dziennika składa się

z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja „ księgowanie dzienników” , może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych, funkcja ta uruchamiana jest raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

4. Księga główna (konta syntetyczne) – prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową z wyjątkiem: dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę określa się dla każdego wprowadzonego dokumentu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej prowadzona jest ewidencja przychodów urzędu j.s.t. stanowiących dochody budżetu j.s.t. nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu – dokonywania jest na koniec każdego miesiąca.

5. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

6. Konta pozabilansowe – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian składników aktywów i pasywów. Na konta pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej w ujęciu analitycznym i syntetycznym sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie zawiera:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku,
- salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

7. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych – sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.

§ 2

W załączniku Nr 3

„Plan kont dla budżetu jednostki Urzędu Gminy Wilkowice”

1. W § 1 – **Konta księgi głównej w punkcie 2 - Konta pozabilansowe** - dodaje się podpunkt 7 w brzmieniu:

7. 090 – Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, środków trwałych, nieruchomości nie będących własnością gminy , a przekazanych jej w użytkowanie na podstawie umowy, porozumienia bądź innym dokumentem.

2. W § 25 - **konto 240 „ Pozostałe rozrachunki”** w opisie funkcjonowania konta dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

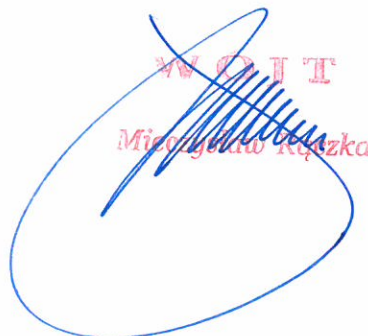
7. „diety radnych i pozostałe rozrachunki z osobami nie będącymi pracownikami”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


W O J T
Mieczysław Ręzka