

ZARZĄDZENIE NR 114/2019
WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA
z dnia 1 października 2019r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” do zarządzenia Nr 117/2017 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadza się następujące zmiany:

Pkt. 5 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie:

„ 5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki częściowo prowadzone są techniką ręczną (czynsze, użytkowanie wieczyste) oraz pozostałe techniką komputerową w języku polskim z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych:

- 1) System BUDŻET (Księgowość Budżetowa) Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, Spółka Jawna z zachowaniem systematyczności i chronologii zapisów. System ten spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości.
- 2) System wymiaru podatków lokalnych i opłat oraz system księgowości podatków i opłat:
 - a) system wymiaru podatków lokalnych – „PODATKI”,
 - b) system wymiaru podatków od środków transportowych wraz z księgowością – „AUTA”,
 - c) system księgowości podatków i opłat - KSGZOB
 - d) opłaty za wodę i ścieki oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – „QNet” (system zarządzania usługami komunalnymi),
- 3) Do naliczania i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program „PŁACE”.
- 4) Do rozliczania podatku VAT służy program Centralizacja rozliczeń podatku VAT.
- 5) Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku zgodnie z zasadą memoriału jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

W jednostce prowadzi się odrębną numerację dla dowodów księgowych:

- wyciągów bankowych dla rachunku bieżącego jednostki (WB),
- wyciągów bankowych dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Wb),
- raportów kasowych dla rachunku bieżącego jednostki (Rk)
- raportów kasowych dla rachunku funduszu świadczeń socjalnych (rK),
- raportów kasowych dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (rk).

Numeracja pozostałych dowodów księgowych (faktury, rachunki, potwierdzenie wykonania operacji (polecenie przelewu), polecenie księgowania PK, pozostałe wyciągi bankowe itp.) dokonywana jest w porządku chronologicznym

Wpłaty podatków, należności za wodę i ścieki, opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynsze i pozostałe należności wpłacane w banku ujmowane są w księgach rachunkowych zbiorczo na podstawie wyciągu bankowego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłacane w kasie urzędu zbiorczo na podstawie polecenia księgowania do raportu kasowego dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do szczegółowej ewidencji służą:

- książki inwentarzowe

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- zewnętrzne (faktury otrzymane od kontrahentów, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, faktury przekazywane kontrahentom, umowy kupna-sprzedaży, wyciągi bankowe oznaczone w księgach rachunkowych jako WB). Pozycje z wyciągu bankowego rozpisywane są na każdą należność i księgowane w jednej zbiorczej kwocie.
- wewnętrzne (dowód PK polecenie księgowania, RK raport kasowy, KW kasa przyjmie, KW kasa wypłaci, czek gotówkowy, bankowy dowód wpłaty, polecenie przelewu, delegacje służbowe, lista płac, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych dokonywanych w porządku chronologicznym i systematycznym stanowią rzetelne dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych

przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są techniką komputerową i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- Plan finansowy niewygasających wydatków,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- Obce środki trwałe
- Grunty Skarbu państwa – użytkowanie wieczyste
- Wkład własny w postaci wynagrodzeń pracowników oddelegowanych na szkolenia w czasie pracy
- Planowane dochody budżetu,
- Planowane wydatki budżetu,
- Rozliczenia z innymi budżetami,
- Inne rozrachunki.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz 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” są zgodne z obrotami dziennika.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku”.

§ 2. W załączniku Nr 5 „Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej” do zarządzenia Nr 117/2017 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadza się następujące zmiany:

1. W opisie kont „Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” Konto 101- „Kasa” otrzymuje brzmienie:

„Konto 101 – „Kasa”

Wn	Ma
wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe	rozchody gotówki i niedobory kasowe

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Do konta 101 należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- 1) stan gotówki w walucie polskiej, dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka zostanie pobrana lub na które będzie odprowadzona,
- 2) stan gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe”.

2. W opisie kont „Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” Konto 201- „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami” otrzymuje brzmienie:

„Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Wn	Ma
powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań”.

3. W opisie kont „Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” Konto 240- „Pozostałe rozrachunki” otrzymuje brzmienie:

„Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Wn	Ma
powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, która powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

§ 3. W załączniku Nr 10 „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej” do zarządzenia Nr 117/2017 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 18 po pkt 5 dodaje się pkt 6, pkt 7, pkt 8, pkt 9 i pkt 10 który otrzymuje brzmienie:

„6. Raporty kasowe dla każdego rachunku bankowego prowadzone są odrębnie.

7. Raporty kasowe prowadzone dla każdego rachunku bankowego posiadają odrębną numerację.

8. Rodzaje prowadzonych raportów kasowych i ich numeracja:

1) raport kasowy dla rachunku bieżącego jednostki (numeracja: numer /rok UG)

2) raport kasowy dla rachunku funduszu świadczeń socjalnych (numeracja: numer/rok UG/FS)

3) raport kasowy dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (numeracja: numer/rok UG/OK)

9. Do raportu kasowego dołącza się oryginały dowodów kasowych w tym oryginały pokwitowań wpłat z kwitariuszy przychodowych K-103, dowód wpłat KP – „kasa przyjmie” oraz dowody wypłat KW – „kasa wypłaci”.

10. Załączone do raportu kasowego dowody księgowe opatrywane są adnotacją dotyczącą numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym.”

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
↓
mgr *Martin Filipiak*