

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr 44/2006 Urzędu Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 roku

Ogólne zasady (polityka) rachunkowości

Zgodnie z art. 10 – ustawy o rachunkowości ustala się :

1. rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym , który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia,
2. w jednostkach budżetowych rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe,
3. w jednostce samorządu terytorialnego (budżecie) rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych którymi są miesiące kalendarzowe,
4. sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku obrotowego,

I Organizacja ewidencji w Urzędzie Gminy Gzy

Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w Referatu Planowania Budżetu i Finansów, który pełni 2 funkcje:

I. Obsługi finansowej budżetu gminy, w związku z tym:

1. prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu gminy,
2. sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu gminy i przedkłada je odpowiednio, radzie Gminy i Organowi Nadzoru – Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. prowadzi ewidencję dochodów budżetu państwa w ramach realizacji przez Wójta zadań z zakresu administracji rządowej
4. prowadzi ewidencję dochodów własnych gminy jako jednostki budżetowej
5. prowadzi obsługę finansowo – księgową funduszy celowych; to jest Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

II. Obsługi finansowej Urzędu Gminy Gzy w związku z tym :

1. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową
 2. prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu gminy, i mieniem gminy,
 3. nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Urzędu Gminy, UW oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z póź. zm.)
 4. ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Gminy,
 5. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych UW.
- III. Prowadzi wymiar i pobór należności podatkowych , opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie .

II . Zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Zakupione materiały odpisuje się w koszty w momencie zakupu wg cen nabycia wraz z należnym od tej ceny podatkiem od towarów i usług VAT.

2. Na koniec roku przeprowadza się spis z natury nie zużytych materiałów zgromadzonych w magazynie podręcznym i wartość tych materiałów odnoszona jest na konto 310 – materiały z jednoczesnym zmniejszeniem kosztów poprzez zmniejszenie obrotów konta 400 – „koszty rodzajowe”.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest ewidencja w tabeli amortyzacji i księgi środków trwałych wg grup i stawek umorzeniowych,
4. Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” prowadzona jest w układzie ilościowo – wartościowym i w księdze inwentarzowej prowadzonej w Referacie Planowania Budżetu i Finansów ,
5. Rzeczowe składniki majątku, których wartość w cenie nabycia nie przekracza 5 % (175 zł) dolnej granicy wartości stanowiącej podstawę do jedno razowego umorzenia, nie są wprowadzone do ewidencji księgowej, lecz odnoszone są w koszty w momencie zakupu i traktowane są jako materiały.
6. Nie wprowadza się także do ewidencji księgowej drobnych składników majątkowych noszących cechy środków trwałych niezależnie od ich wartości.
Dotyczy to następujących składników:
– firan, zasłon, śmietniczek, wieszaków, żaluzji, naczyń stołowych.
7. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na koncie 400 – „Koszty według rodzaju”.
8. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym .
Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
9. Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
10. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego. Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

III Technika prowadzenia rachunkowości i zasady zabezpieczenia danych.

1. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest techniką przebitkową przy użyciu komputera.
2. Program komputerowy FK Organ, FK Budżet jest autorstwa firmy CLANET Nakło Śląskie.
3. Program FKB pracuje na dwóch stanowiskach, FK Organ na jednym stanowisku.
4. Dane zabezpieczone są okresowo poprzez kopiowanie na dyskietki twarde, płytę CD i sporządzanie wydruków.
5. Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
6. Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze rachunkowości podstawowej poprzez uruchomienie opcji „księgowość budżetowa”.
7. Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:
 - a) Paczka – zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów.
 - b) Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym. Zapisy na wydruku „dziennika” powiązane są z wydrukiem „paczka” poprzez zachowanie jednakowego oznaczenia w obydwu wydrukach w kolumnie „Numer Dowodu”.
 - c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku nastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
 - d) Kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
 - e) Kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.
8. Zbiory zapisane w pkt. 7 litera a, b, c, drukowane są po każdym okresie sprawozdawczym miesięcznie.

9. Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

Opracował :

Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Gzy

L.p.	Nazwa programu	Licencja – autor programu
1	Podatek rolny	Ośrodek Informatyki Ciechanów
2	Podatek od nieruchomości	Ośrodek Informatyki Ciechanów
3	Płace	Ośrodek Informatyki Ciechanów
4	Księgowość podatkowa	Ośrodek Informatyki Ciechanów
5	Kadry i płace	Ośrodek Informatyki Ciechanów
6	FK-Budżet	CLANET Nakło Śląskie

Wykaz zakupów materiałów i usług przy których mogą być stosowane do zapisów w księgach rachunkowych dowody wewnętrzne.

1. Drobne naprawy w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury.
2. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
3. Opłat skarbowych.
4. Opłat parkingowych.

WYKAZ

materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu. ,pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie i OSP
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do ciągnika i samochodów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
10. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
11. Dyskietki.
12. Toner, tusz do drukarek,
13. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
14. Kosze do śmieci.
15. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
16. Wiadra, szufelki.
17. Taśmy magnetyczne
18. Płyty CD.

Załącznik nr 4

Tabela stawek procentowych umarzania środków trwałych.

Lp	Grupa	Podgrupa	Rodzaj	Wyszczególnienie	Stawka wg RRM	Stawka obowiązująca w SP	Okres użytkowania
1.	1.	10	102	Garáže	2,5%	2,5%	40
2.	1.	10	105	Budynki biurowe	2,5%	2,5%	40
3.	4.	49	491	Zestawy komputerowe	30,0%	30,0%	3,5
4.	6.	62	626	Urządzenia telefoniczne	10,0%	10,0%	10
5.	7.	74	741	Samochody osobowe	20,0%	20,0%	5
6.	8.	80	803	Wyposażenia techniczne dla prac biurowych	14-20,%	20,0%	8
7	8.	80	808	Narzędzia przyrządy ruchomości i wyposażenia`	20,0%	20,0%	5