

Zarządzenie Nr 77/2014  
Wójta Gminy Jednorozec  
z dnia 29 lipca 2014 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorozec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji, a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2013 poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 poz. 119) oraz art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz.885 z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. opisy kont 234 i 310 otrzymują brzmienie:

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- spłatę pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Dla potrzeb Urzędu konto podzielono na konta analityczne z których:

- konto 234-1 oznacza potrącone z wynagrodzenia pracownika na liście płac należne pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- konto 234-2 wpływ na konto funduszu potrąconych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wg jednostek z którymi prowadzony jest wspólna działalność socjalna (ZFŚS) oraz wg nazwisk pożyczkobiorców w korespondencji z kontem 135 i wypłatę pożyczek z konta funduszu,
- konto 234-3 oznacza rozliczenie pracowników z korzystania z telefonów służbowych do celów prywatnych,
- konto 234-4 oznacza wypłacany ekwiwalent pieniężny za konserwację, naprawę i pranie obuwia i odzieży roboczej dla pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

„Konto 310 – „Materiały.

Konto 310 - służy ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Zakupione materiały finansowane wydatkami bieżącymi obciążają od razu właściwe koszty (rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów), lecz w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to pozostałe ilości

## Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

materiałów obejmuje się weryfikacją i po wycenie na podstawie protokołu ujmuje się ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty.

Na początku następnego roku obrotowego dokonuje się wyksięgowania materiałów z konta 310 na właściwe konta kosztów. Zakupione materiały finansowane wydatkami majątkowymi (zadania inwestycyjne wykonywane systemem gospodarczym) ewidencjonuje się na stronie Wn konta 310 w cenach zakupu. Na koniec roku obrotowego (lub po zakończeniu inwestycji) wydane materiały przekazane na rzecz działalności inwestycyjnej ewidencjonuje się na stronie Ma konta 310 w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów materiałów oraz miejsc znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyrażą stan zapasów materiałów.”

2) W załączniku Nr 5 do Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. dodaje się programy komputerowe:

- Program KSZOB – obsługujący księgowość zobowiązań od 01.07.2013 roku, posiada jedną niezależną bazę danych odbiorców wody i odpadów oraz podatników. Program integralnie powiązany z programami GOMIG Odpady, Podatki i Woda. Zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo.
- Program WODA – służący do rozliczania odbiorców wody i ścieków od 01.04.2014 roku. Program ten powiązany z aplikacją Pośredni (przesyłanie danych odbiorców liczników) oraz z aplikacją Rejestru VAT. Zakupiony od firmy INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, Legionowo. Program zastąpił Program „WodKan”.
- Program GOMIG – służący do obsługi gospodarki odpadami stałymi na terenie gminy od 01.07.2013 roku. Zakupiony od firmy ARISCO sp. z o.o, Łódź. Program zastąpił program „opłaty za wywóz odpadów”.

3) § 8 załącznika Nr 6 do Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorzec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy, które następnie przekazuje się do Wójta, Sekretarza Gminy lub innej upoważnionej osoby, którzy kierują je do wydziałów merytorycznych, gdzie pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, celem opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i sprawdza zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym przekazuje je pracownikowi wydziału finansowo – księgowego do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dokonują pracownicy, których zakres czynności obejmuje dane zagadnienie.

Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia .....

(podpis)”

Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 5) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej klauzuli:

## Zarządzenia Wójta od roku 2012 do 2015

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
dnia..... podpis .....”

4) § 23 załącznika Nr 6 do Zarządzenia Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 5 czerwca 2012 roku z późn. zm. otrzymuje brzmienie:

„ § 23. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy w Jednoróżcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowy,
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe K-103,
- bloczki opłaty targowej,
- karty drogowe.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez poszczególnych kierowników referatów Urzędu Gminy.

Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.

Wójt Gminy Jednoróżec  
Michał Lorenc

[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednoróżcu

**Wytworzył** Magdalena Kucińska - Skarbnik 2014-07-29

**Publikujący** Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2014-07-30 12:32