

**ZARZĄDZENIE NR FN.24.2013**  
**Wójta Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 14 maja 2013 roku**

w sprawie :

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania  
zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Brańszczyk .**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz 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. Nr 128, poz. 861 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się jako obowiązującą politykę rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont zwaną dalej „dokumentacją” w **GMINIE BRAŃSZCZYK**. stanowiącą załącznik **Nr 1 do zarządzenia**.

Dokumentacja przyjętej polityki rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Gminie Brańszczyk składa się z trzech części:

1. Pierwsza część obejmuje: przyjętą politykę rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zakładowy plan kont dla budżetu, jednostek organizacyjnych oraz organu podatkowego, plan kont dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz stosowanych programów, zasady ochrony danych. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości dotyczy dokumentów finansowo-księgowych (zewnętrznych i wewnętrznych), w tym dowodów księgowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych Gminy.
2. Druga część dokumentacji zawiera m.in. procedury: kontroli finansowej, ewidencji druków ścisłego zarachowania, gospodarki środkami trwałymi, instalowania na sprzęcie komputerowym wartości niematerialnych i prawnych, procedury w zakresie trybu postępowania i rozliczania podatku od towarów i usług, procedury planowania i realizacji budżetu, udzielania zamówień publicznych. Szczegółowy wykaz i obieg dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w Gminie według miejsca powstania dokumentu, kolejności obiegu, terminów przekazywania, kontroli i zatwierdzania, zawierają procedury obiegu i kontroli dokumentów w układzie tabelarycznym.
3. Trzecia część dokumentacji obejmuje: instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych prowadzoną w Urzędzie gminy w Brańszczyku w Punkcie Kasowym Banku Spółdzielczego w Ostrowi Mazowieckiej, instrukcje inwentaryzacji aktywów i pasywów, instrukcję ustalania odpisów aktualizujących należności, instrukcję sporządzania rocznego bilansu skonsolidowanego, instrukcje instalacji i użytkowania programów komputerowych



## § 2

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Koszty działalności podstawowej Urzędu i jednostek podporządkowanych dla których obsługę prowadzi Urząd ujmuje się na kontach syntetycznych **zgodnie z zakładowym planem kont.**

Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencje analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w budżecie gminy oraz planach finansowych jednostek, z dalszym podziałem według podziałem klasyfikacji budżetowej i pozycji występujących w planach finansowych.

Za miejsce prowadzenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

W księgach rachunkowych dokonuje się zapisów na koncie „**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**” zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów .

## § 3

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencje analityczną według rodzajów klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętymi planami finansowymi/ zgodnie z obowiązującymi przepisami/.

## § 4

Rachunek budżetu służy do realizacji dochodów i wydatków urzędu (jednostki). Jedno konto bankowe służy do obsługi organu i jednostki. Zapisy w księgach jednostki oraz zapisy w księgach budżetu „**organu finansowego**” dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, prowadzi się jeden zbiór wspólny dla organu i jednostki. Księgowanie odbywa się na podstawie dokumentów pierwotnych znajdujących się pod wyciągiem bankowym. Wyjątek stanowią dowody wpłaty podatników . Dokumenty pierwotne są przekazywane na stanowisko księgowości podatkowej i na ich podstawie dokonuje się księgowania wpłat na kontach podatników. Księgowy podatkowy dokonuje zestawienia wpływów podatków na wyciągu bankowym z wyszczególnieniem ilości pobranych dowodów księgowych.

## § 5

Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według cen zakupu.

Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

Rozchód materiał wycenia się po cenach tych składników majątku, które zostały nabyte najwcześniej.



Zgodnie z **załącznikiem Nr 2 do zarządzenia**, materiały i wyposażenie odnoszone są bezpośrednio w koszty po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia danego roku.

W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi wyłączeniem materiałów, o których mowa w załączniku Nr 2, prowadzi się ewidencje analityczna ilościowa – wartościową – paliwo do samochodów w Ochotniczych Strażach Pożarnych, środki żywności w Samorządowych Przedszkolach w Brańszczyku i w Porębie oraz w Stołówce w Brańszczyku.

## § 6

1. Środki trwałe o charakterze wyposażenia, z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w ust.2 podlegają ewidencji ilościowo -wartościowej. Ewidencja ilościowa –wartościowa prowadzona jest w referacie Finansów i Budżetu.
2. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych umarżanych w 100% prowadzi się dla tych, których wartość zakupu jednostkowego jest nie niższa niż 350zł. bez względu na wartość w księgach tych ewidencjonuje się meble i drukarki.
3. Do pozostałego wyposażenia poniżej wartości zakupu jednostkowego 350zł. w chwili wydania do użytkowania zakup traktowany będzie jak materiał i księgowany będzie bezpośrednio w koszty bez ewidencji księgowej.
4. Umorzenie wyposażenia /środków trwałych o wartości do 3.500zł. / dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100%.
5. Odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie podatkowej na koniec roku obrotowego.
6. Grunty, budynki i budowle polegają inwentaryzacji na koniec każdego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami zgodnie z **załącznikiem Nr 4 do zarządzenia**.

## § 7

W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych mogą być stosowane dowody /art.20 ust 4 ustawy o rachunkowości / zastępcze, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupów materiałów i usług wymienionych w **załączniku Nr 3 do zarządzenia**, określającym także okoliczności, w których dopuszcza się prowadzenie operacji gospodarczej dowodem zastępczym.

**Dowód zastępczy powinien zawierać:**

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,



- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji( zakupu materiału, usługi),
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
- określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych,
- Pieczęć i podpis Gł. Księgowego stwierdzający dokonanie kontroli wewnętrznej. Jeżeli jedna operacje dokumentuje więcej niż jeden dowód ( art.22 ust.4 ustawy o rachunkowości/ lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę zapisu stanowi:
- przy poleceniach księgowania –oryginał
- przy fakturach, rachunkach własnych – pierwsza kopia
- przy notach księgowych – pierwsza kopia
- przy dokumentach przyjmujących majątek trwały , obrotowy- oryginał
- przy dokumentach przekazujących majątek trwały , obrotowy- pierwsza kopia
- przy dowodach zastępczych **KW** – pierwsza kopia

#### § 8

Za prawidłowe stosowanie dokumentacji ustalającej procedury, instrukcje i mechanizmy składające się na system kontroli finansowej odpowiedzialni są pracownicy jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz pracownicy jednostek organizacyjnych.

#### § 9

Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem zasad rachunkowości oraz procedur kontroli powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### § 10

Traci moc Zarządzenie Nr FN.119.2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 30 listopada 2009 roku.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
**WÓJT**  
 mgr Mieczysław Pekul