

**Zarządzenie Nr 2/2013  
Wójta Gminy w Czarnej  
z dnia 7 stycznia 2013 r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna**

*Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 15a ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. o 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) zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** W zarządzeniu Wójta Gminy Czarna Nr 46/2008 z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna wprowadzam następujące zmiany:

1. W Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do w/w zarządzenia wprowadzam następujące zmiany:
  1. w **§ 11 ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:  
„**4.** Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca, za miesiąc za który przysługuje wynagrodzenie.”,
  2. załącznik nr 3 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy Czarna pt. „**Procedura obiegu dowodów finansowo – księgowych pomiędzy poszczególnymi referatami w Urzędzie Gminy Czarna**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  3. załącznik nr 4 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy Czarna pt. „**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i kontroli dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie**

**Gminy Czarna**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,

2. W Zasadach Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej, stanowiących załącznik nr 2 do w/w zarządzenia wprowadzam następujące zmiany:
  1. w § 1 **ust. 1 pkt 6** otrzymuje nowe brzmienie:
 

„6. ustawie o podatku dochodowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.),”
  2. w § 2 **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie :
 

„1. Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według następujących systemów komputerowych, które spełniają wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości:

    1. System finansowo – księgowy Su autorstwa Biura Usług Komputerowych „SOFTRES’ Rzeszów obejmujący Urząd Gminy w Czarnej z wyłączeniem Referatu Usług Komunalnych,
    2. Zintegrowany System Informatyczny KOMADRES autorstwa Przedsiębiorstwa Informatyki ETOB-RES Rzeszów obejmujący Referat Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy w Czarnej w zakresie świadczonych usług dostarczania wody i odprowadzania ścieków.”
  3. w § 2 po ust. 3 dodaje się **nowy ust. 4** w brzmieniu:
 

„4. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Czarna stanowiącej **załącznik Nr 5** do niniejszych zasad rachunkowości.”
  4. § 3 zasad otrzymuje nowe brzmienie:

### „§ 3

1. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy zakładowy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych.
2. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy Czarna (organu) stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad rachunkowości.
3. Zakładowy Plan kont dla Urzędu Gminy w Czarnej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad rachunkowości.
4. Osobne księgi rachunkowe prowadzone są dla ewidencji wykonania budżetu Gminy Czarna jako organu i osobne księgi rachunkowe dla: ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w urzędzie gminy jako jednostce budżetowej oraz osobno w Referacie Usług Komunalnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

5. Bilanse sporządzane są na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych osobno dla budżetu Gminy Czarna oraz urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
6. Urząd sporządza również sprawozdanie finansowe na dzień 31 grudnia (dzień bilansowy) obejmujące rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu i na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych sporządza się sprawozdanie łączne dla jednostek budżetowych i instytucji kultury.
7. Na podstawie bilansu budżetu gminy oraz bilansów łącznych jednostek budżetowych i instytucji kultury sporządza się bilans skonsolidowany .
8. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad rachunkowości.
9. Zasady ewidencji i rozliczania wydatków realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w Urzędzie Gminy Czarna stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych zasad rachunkowości.
10. Zasady ewidencji i rozliczania wydatków realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 zadanie pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Gminy Czarna” stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych zasad rachunkowości.”.

5. § 9 zasad otrzymuje nowe brzmienie:

**„§ 9**

1. Pozostałe środki trwałe o koszcie nabycia nie przekraczającym 3.500 zł i równym lub wyższym od 500 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.
2. Drobne przedmioty (wyposażenie), których koszt nabycia nie przekracza **500 zł** nie podlegają ewidencji wartościowej. Prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.
3. Środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru.
4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe, itp.), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.
5. Nie umarza się gruntów.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.”.

6. dotychczasowy § 11 zasad otrzymuje nowe oznaczenie jako § 12, zaś kolejne paragrafy poczynając od nr 12 do 24 otrzymują nowe oznaczenie odpowiednio od nr 13 do 25,
7. dodaje się nowy paragraf oznaczając go jako § 11 o treści:

### „§ 11

1. Referat Usług Komunalnych zgodnie z ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm) sporządza wniosek o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na kolejne okresy obowiązywania taryf w oparciu o przepisy w/w ustawy i rozporządzenia Ministra Budownictwa z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie określania taryf, wzoru wniosku o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków (Dz. U. Nr 127, poz. 876).
2. Kierownik Referatu Usług Komunalnych w terminie 70 dni przed planowanym dniem wejścia taryf w życie, przedstawia wójtowi wniosek o ich zatwierdzenie, dołączając szczegółową kalkulację cen i stawek opłat.
3. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów w porozumieniu z Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji sprawdzają czy taryfy zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy i i na tej podstawie wójt weryfikuje koszty określone w art. 20 ust. 4 pkt 1 ustawy, o której mowa w ust. 1, pod względem celowości ich ponoszenia.
4. Dla potrzeb alokacji kosztów na taryfowe grupy odbiorców usług stosuje się następujące zasady:
  1. ewidencja księgowa jest prowadzona w sposób umożliwiający podział kosztów bezpośrednich poszczególnych rodzajów działalności, eliminując subsydiowanie skrośne z podziałem na:
    1. zbiorowe zaopatrzenie w wodę,
    2. zbiorowe odprowadzanie ścieków,
    3. opłaty przyłączeniowe i opłaty abonamentowe.
  2. w ewidencji księgowej ewidencjonowane są również uzasadnione koszty pośrednie, wspólne dla wszystkich rodzajów działalności, które to koszty dzielone są – alokowane na poszczególne rodzaje prowadzonej działalności oraz na poszczególne taryfowe grupy odbiorców usług w następujący sposób:
    1. ustala się łączną wartość (sumę) kosztów bezpośrednich wszystkich rodzajów działalności (zbiorowe zaopatrzenie w wodę, zbiorowe odprowadzanie ścieków, opłaty przyłączeniowe, opłaty abonamentowe) traktując sumę tych kosztów jako 100%,
    2. ustala się procentowy udział kosztów bezpośrednich poszczególnych rodzajów działalności w łącznej wartości (sumie) kosztów bezpośrednich,
    3. wykorzystując wyliczony procentowy udział kosztów bezpośrednich poszczególnych rodzajów działalności dokonuje się podziału – alokacji kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich.
5. Rada Gminy podejmuje uchwałę o zatwierdzeniu taryf w terminie 45 dni od dnia złożenia wniosku lub o odmowie zatwierdzenia taryf, jeżeli zostały one sporządzone niezgodnie z przepisami. ”,

8. w § 12 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:  
 „1. Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemów komputerowych, o których mowa w § 2 ust. 1 niniejszych zasad.”.
9. w § 12 ust. 2 pkt 1 słowo „dziennik” zastępuje się słowem „dzienniki”.
10. w § 13 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:  
 „2. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające z wyłączeniem dziennika prowadzonego dla usług komunalnych.”.
11. w § 14 ust. 1 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:  
 „1. ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej.”.
12. w § 15 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:  
 „2. Obroty zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z obrotami dziennika narastająco od początku roku obrotowego.
13. w § 15 po ust. 2 dodaje się nowe: ust. 3 i ust. 4 w brzmieniu:  
 „3. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:  
 1. kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),  
 2. kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),  
 4. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej również:  
 1. symbole lub nazwy kont pomocniczych,  
 2. symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),  
 3. salda kont oraz ich łączne sumy.”.
14. § 19 zasad otrzymuje nowe brzmienie:


## „ § 19

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie, sprzęt), wycenia się wg kosztu nabycia.
2. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, o której mowa w § 9 ust. 1 umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Pozostałe środki trwałe w używaniu ujmuje się na koncie 013 przy użyciu komputera.
4. Ewidencja analityczna prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej wartościowo i ilościowo- wartościowo w Referacie Budżetu i Finansów.

5. Zakupione książki do użytku służbowego i pieczęcie urzędowe podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez sekretarkę w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.”,
15. w § 20 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:  
„3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą wójta lub upoważnionego pracownika. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.”,
16. w § 20 skreśla się **ust. 5**,
17. **Załącznik nr 2** do Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna pt. „**Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Czarna**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
18. **Załącznik nr 3** do Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna pt. „**Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Czarna**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,
19. **Załącznik nr 4** do Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna pt. „**Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Czarna**” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Czarna  
**Edward Dobrzański**