

**ZARZĄDZENIE NR 89.2017**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 29 grudnia 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077) oraz w rozporządzeniu 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 r. poz. 289 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się Aneks Nr 4 zmieniający Załącznik Nr 1 pn. „*Zasada rachunkowości Urzędu Gminy Stara Biała*” – stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W zarządzeniu Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się Aneks Nr 3 zmieniający Załącznik Nr 2 pn. „*Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała*” – stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W zarządzeniu Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się Aneks Nr 3 zmieniający Załącznik Nr 3 pn. „*Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania*” – stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. W zarządzeniu Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się Aneks Nr 1 zmieniający Załącznik Nr 4 pn. „*Instrukcja inwentaryzacyjna*” – stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. W zarządzeniu Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się Aneks Nr 1 zmieniający Załącznik Nr 5 pn. „*Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Stara Biała*” – stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stara Biała.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 01 września 2017 roku.

Wójt

**Sławomir Wawrzyński**

***Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 89.2017 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 29/12/2017***

**Aneks Nr 4 do Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku pn. „Zasady rachunkowości Urzędu Gminy Stara Biała”**

**W pkt.V.2.1.** – Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach księgi głównej dla Urzędu Gminy – jako jednostki, jednostek organizacyjnych gminy i programów finansowanych z udziałem środków europejskich pochodzących z Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dokonuje się następujących zmian:

- w opisie konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” uzupełnia się o zapis „przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”

Na stronie Ma konta 760 będą ujmowane przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

- w opisie konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” uzupełnia się o zapis „koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”

Na stronie Wn konta 761 będą ujmowane koszty o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie

**W pkt. VII.** – Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych – w wierszu: „Do obsługi finansowo – księgowej w Urzędzie Gminy Stara Biała – Jednostka Budżetowa oraz ewidencji wykonania budżetu przeznaczony jest program komputerowy opracowany przez: USŁUGI INFORMATYCZNE INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna, z/s w Legionowie, ul. Piłsudskiego 31/240, który obsługuje niżej wymienione stanowiska:

zapis: „Zespołu Szkół w Maszewie Dużym” zastępuje się zapisem „Szkoły Podstawowej w Maszewie Dużym”, zapis „Zespołu Szkół w Starych Proboszczewicach” zastępuje się zapisem „Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 89.2017 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 29/12/2017**

**Aneks Nr 3 do Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku pn. „Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała”**

1. Załącznik Nr 4 do „Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała” – WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU GOTÓWKI Z PODLEGŁYCH JEDNOSTEK, otrzymuje brzmienie:

- |                                                 |                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. Szkoła Podstawowa w Starej Białej            | Świąder Urszula – Sekretarz                                  |
| 2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wyszynie     | Warczachowska Katarzyna – Dyrektor                           |
| 3. Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach | Trojanowska Jolanta – Dyrektor<br>Cichocka Agata – Sekretarz |
| 4. Szkoła Podstawowa w Maszewie Dużym           | Bartos-Piątkowska Małgorzata – Dyrektor                      |
| 6. Przedszkole w Nowych Proboszczewicach        | Przybylińska Małgorzata – Dyrektor                           |

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 89.2017 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 29/12/2017**

**Aneks Nr 3 do Załącznika Nr 3 do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku pn. „Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”**

1. Pkt. 5 Załącznika Nr 3 do „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” – WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA PIENIĘŻNYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA, otrzymuje brzmienie:

„Osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są:

Pani Marłęga Małgorzata:

- a. czeki gotówkowe – dla jednostek oświatowych
- b. kwitariusze przychodowe K-103,
- c. arkusze spisu z natury – przed wydaniem osobie upoważnionej nadaje się numery i od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.

Pani Śmigrocka Agnieszka:

- a. kontokwitariusze

Pani Anna Bońkowska:

- a. czeki gotówkowe – dla Urzędu Gminy jako jednostki

W Załączniku Nr 1 do „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1/ Druki ścisłego zarachowania – powierzone Pani Annie Bońkowskiej:

- czeki gotówkowe do rachunków bankowych (wydatkowych) Urzędu Gminy jako jednostki:

rachunek wydatków Urzędu Gminy jako jednostki:

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

- czeki gotówkowe do rachunku bankowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

2/ Druki ścisłego zarachowania – powierzone Pani Małgorzacie Marłęga:

- czeki gotówkowe do rachunków bankowych (wydatkowych) prowadzonych dla jednostek oświatowych:

Szkoła Podstawowa w Starych Proboszczewicach

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

Szkoła Podstawowa w Maszewie Dużym

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wyszynie

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

Szkoła Podstawowa w Starej Białej

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

Przedszkole w Nowych Proboszczewicach

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

- czeki gotówkowe do rachunków Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzonych dla pracowników jednostek oświatowych:

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

– pozostałe druki ścisłego zarachowania:

kwitariusze przychodowe K-103:

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

dowody wpłaty KP

od Nr ..... do Nr ..... szt. .... .

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 89.2017 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 29/12/2017**

**Aneks Nr 1 do Załącznika Nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku pn. „Instrukcja inwentaryzacyjna”**

1. Pkt. 1 Załącznika Nr 4 do „Instrukcji inwentaryzacyjnej” – WYCENA SPISU Z NATURY I USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH, otrzymuje brzmienie:

„1. Po zakończeniu spisu z natury dokonuje się wyceny spisanych składników majątku oraz porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

Wyceny dokonują:

- jednostki oświatowe – dla pozostałych środków trwałych i materiałów – osoba prowadząca książki inwentarzowe ilościowo – wartościowe z każdej jednostki,
- referat finansowy Urzędu Gminy – środki trwałe (wszystkie), pozostałe środki trwałe, materiały – Urząd Gminy, jednostki OSP.

Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

***Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 89.2017 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 29/12/2017***

**Aneks Nr 1 do Załącznika Nr 5 do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 65/2011 z dnia 21 listopada 2011 roku pn. „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Stara Biała”**

1. Część II. Dowody księgowe pkt. 7 „Dekretacja dowodów księgowych” Załącznika Nr 5 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Stara Biała”, otrzymuje brzmienie:

„7. Dekretacja dowodów księgowych

Dekretacja dokumentów określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnego potwierdzenia jej wykonania. Właściwa dekreteacja oznacza sposób księgowania i polega na:

- nadania dowodom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane (nadaje się kolejne numery od początku do końca roku łamane przez miesiąc, w którym są ewidencjonowane, łamane przez rok, którego dotyczą)

W Urzędzie Gminy jako jednostce prowadzi się oddzielną numerację dla dowodów księgowych dochodowych i dowodów księgowych rozchodowych oraz dowodów księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

- umieszczeniu adnotacji, na jakich kontach syntetycznych został dany dowód zaksięgowany.
2. W część II. Dowody księgowe pkt. 8 „Dokumenty zakupu” Załącznika Nr 5 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Stara Biała”, nazwa stanowiska „wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych” ulega zmianie na „wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i funduszy pomocowych”
  3. W część II. Dowody księgowe pkt. 9 „Rodzaje dowodów księgowych” ppkt.2.Dowodów kasowych Załącznika Nr 5 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Stara Biała”, otrzymuje brzmienie:

„2. Dowody kasowe.

1/ Kwitariusze przychodowe – kwitariusze K-103, służą do przyjmowania w kasie opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Kontokwitariusze – służą do przyjmowania przez sołtysów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.

Dowodów wpłaty KP – służą do przyjmowania przez wyznaczonego pracownika opłat z tyt. czynszów za wynajmowanie lokali mieszkalnych i opłat za zużyta wodę osobom fizycznym zamieszkałym w bloku w miejscowości Ogorzelice przy ul. Bielska 5

4/ wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki – skreśla się zapis „wyplata diet dla sołtysów za posiedzenie Rady Gminy”