

**ZARZĄDZENIE Nr 15/06
WÓJTA GMINY GORZYCE
z dnia 29 grudnia 2006 roku**

w sprawie : przyjęcia zasad rachunkowości w jednostce Urząd Gminy Gorzyce

Na podstawie: art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 roku Dz.U..Nr 142 poz.1591 z późn.zm), art. 10 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz.694, z późn.zm.),

**Wójt Gminy Gorzyce
z a r z ą d z a :**

§ 1.

- 1.Przyjmuje się zasady rachunkowości jednostki Urząd Gminy Gorzyce oraz wykaz ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- 2.Traci moc Zarządzenie Nr 596/06 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 24 października 2006 roku, w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości w jednostce Urząd Gminy Gorzyce.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Gorzyce
Piotr Oślizło

Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Gorzyce

Stosownie do postanowień zawartych w art. 10, ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. z późniejszymi zmianami, wprowadza się dla jednostki Urząd Gminy Gorzyce dokumentację stanowiącą opis przyjętych i stosowanych przez Urząd zasad rachunkowości dopuszczonych przez w/w ustawę w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, a także zapewnienia właściwej jakości sprawozdania finansowego.

Rozdział I.

I. Ogólne zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gorzyce

1. Zasada równowagi bilansowej - wyróżnia się równością sum bilansu, a wynika z tego, że w bilansie te same składniki majątkowe ujęte są tak, że suma aktywów = suma pasywów
2. Zasada ciągłości bilansowej - bilans zamykający 1 rok obrotowy jest jednocześnie bilansem otwierającym rok następny. Obligatoryjnie bilans jest sporządzany na koniec roku obrotowego, tj. na dzień 31 grudnia danego roku.
3. Rzetelnej wyceny - wykazane w nim składniki aktywów i pasywów winny być zgodne ze stanem faktycznym, rzetelnie wycenionym.
4. Zasada wyceny wg kosztu historycznego - składniki majątku wycenia się w cenie nabycia lub w koszcie ich wytwarzania.
5. Ostrożnej wyceny - przejawiająca się przede wszystkim w sposobie podejścia do wyceny składników majątku, której należy dokonać tak, aby nie zawyżać ich wartości.
6. Zasada kompletności - w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzane będzie w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie.

II. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.

Ustala się rokiem obrotowym (budżetowym) okres od 01 stycznia do 31 grudnia danego roku. Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień. Za kwartalny okres sprawozdawczy ustala się okres od pierwszego dnia rozpoczynającego dany kwartał do ostatniego dnia kończącego dany kwartał.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy, tj. w Gorzycach przy ulicy Kościelnej 15, w języku polskim i w walucie polskiej, co odpowiada wypełnieniu wymogów zawartych w art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy.
2. Rokiem obrotowym dla Urzędu Gminy Gorzyce (dotyczy wszystkich ksiąg rachunkowych

prowadzonych w jednostce) jest okres 12 miesięcy począwszy od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

3. Otwieranie ksiąg polega na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia. Otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu następuje na początek każdego roku obrotowego, tj. na 01 stycznia danego roku

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia danego roku. Zamknięcie ksiąg rachunkowych minionego roku i otwarcie ksiąg nowego roku obrotowego następuje nie później niż w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za miniony rok. Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:

- a) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów,
- b) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt,
- c) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień,
- d) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

5. Rachunkowość Urzędu Gminy prowadzona jest przy użyciu komputerów w systemie zintegrowanych oprogramowań dopuszczonych do używania zarządzeniem Wójta Gminy Gorzyce. Księgi rachunkowe Urzędu spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ :

- a) zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego,
- b) w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
- c) starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- d) system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
- e) Urząd Gminy wykonuje obowiązek wydruku ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego, odrębnie za każdy miesiąc.

6. Księgi rachunkowe Urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księga główna (ewidencja syntetyczna)
- c) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
- d) zestawienie obrotów i sald,

W dzienniku dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.

W księdze głównej (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.

W księgach pomocniczych (ewidencja analityczna) - dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika zawierają :

1. symbole lub nazwy kont,
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia winne być zgodne z obrotami dziennika .

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, bezbłędnie, o ile wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

Każda strona wydruku dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawień obrotów i sald, sprawozdań jest opatrzona w nazwę autora programu, nazwę modułu programu, numer planu kont, nazwę zestawienia, oznaczenie okresu sprawozdawczego, nazwę jednostki, datę sporządzenia wydruku oraz numer strony wydruku.

Rozdział II

Opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych .

Opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych dotyczy:

- a) wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzowania (umarzania)
- b) środków trwałych i ich amortyzowania
- c) pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
- d) ewidencji magazynowej i rozliczania materiałów.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w cenie nabycia i podlegają amortyzacji w zależności od wartości (ewidencja szczegółowa prowadzona jest na podstawie dokumentów źródłowych). Do wysokości 3.500 zł. wartości te podlegają odpisowi amortyzacyjnemu w 100%, zaś powyżej tej wartości – odpisowi w okresie przewidzianym dla tych wartości.

Wycena wartości niematerialnych i prawnych następuje na koniec roku budżetowego wg cen zakupu, na podstawie prowadzonej ewidencji uzgodnionej z zapisami na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Środki trwałe zdatne, kompletne i przeznaczone do użytkowania przez Urząd w okresie powyżej jednego roku lub wartości początkowej powyżej 3.500 zł. podlegają amortyzacji metodą liniową, która zakłada równomierne zużycie danego składnika majątku trwałego w okresie jego użytkowania. Środki trwałe ewidencjonowane są na koncie syntetycznym 011 (zgodnie z zakładowym planem kont).

Środki trwałe przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT lub PT w danej grupie rodzajowej zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie stosowania Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych. Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest aktualny plan amortyzacji, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego, zgodnie z wykazem poszczególnych środków trwałych wraz z wartością umorzenia, sporządzonym za okres od 01 stycznia do 31 grudnia w programie komputerowym „Środki trwałe” dopuszczonym do używania decyzją Wójta Gminy. W przypadku środków trwałych przyjętych w trakcie roku - odpisu dokonuje się proporcjonalnie, począwszy od miesiąca następnego, w którym środek został przyjęty na stan.

Wycena środków trwałych następuje na koniec roku budżetowego wg cen zakupu, na podstawie prowadzonej ewidencji uzgodnionej z zapisami na koncie 011 – „Środki trwałe” oraz w drodze spisu z natury raz w ciągu 4 lat.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ewidencjonowane są na koncie syntetycznym 013 (zgodnie z zakładowym planem kont). Stanowią grupę środków o wartości powyżej nie przekraczającą kwoty 3.500 zł. Ewidencję tych środków prowadzi się ilościowo i wartościowo na arkuszach sporządzanych w systemie komputerowym przy użyciu arkusza kalkulacyjnego, wg grup środków.

Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo w wysokości 100% w momencie zakupu i wydania do użytkowania. Wycena pozostałych środków trwałych w użytkowaniu następuje na koniec roku budżetowego wg cen zakupu, na podstawie prowadzonej ewidencji uzgodnionej z zapisami na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” oraz w drodze spisu z natury raz w ciągu 4 lat.

Zakup materiałów nie zabudowanych i nie zużytych podlega ewidencji ilościowo-wartościowej w książce magazynowej prowadzonej w systemie komputerowym przy użyciu arkusza kalkulacyjnego w podziale na poszczególne miejsca ich przeznaczenia. Rozliczenia zużytych materiałów dokonuje się na podstawie przedłożonego protokołu zużycia lub zabudowania sporządzonego przez odpowiedzialnego pracownika.

Protokół powinien zawierać miejsce i datę sporządzenia, okoliczność na którą sporządzany jest protokół, imiona, nazwiska oraz podpisy osób rozliczających, nazwę i ilość rozliczanego materiału. Wycena materiałów na koniec roku budżetowego wg cen zakupu, na podstawie prowadzonej ewidencji uzgodnionej z zapisami na koncie 310 – „Materiały” oraz w drodze spisu z natury raz w ciągu 4 lat.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma na odpowiednich kontach, w danym okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. rachunek, faktura, faktura „pro forma”, nota księgowa)
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. rachunek, faktura, nota księgowa)
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. lista wypłat wynagrodzeń, diet, lista płac, PK, raport kasowy)

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, które cechuje:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np.: faktura),
- b) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej,
- e) podpis wystawcy dowodu
- f) potwierdzenia dokonania sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych
- g) dekretacja dowodu - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, dokonywane przez osobę wyznaczoną przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy) lub przez niego osobiście a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub jego Zastępcy.

Za dowód księgowy, będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także:

- 1) zbiorcze zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np.: raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, zestawienia dowodów itp.),
- 2) wewnętrzne dowody rozliczeniowe
- 3) dowody PK "polecenia księgowania" wystawione przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego lub przez niego osobiście w zakresie ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych jak między innymi:
 - a) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Alicja Grzegorzek
 - b) przebieganie kosztów – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek
 - c) przebieganie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek
 - d) korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach – osobami upoważnionymi są: insp. ds.

budżetu – Pani Teresa Grzybek, insp. ds. budżetu Pani Helena Sosna, insp. d/s budżetu – Pani Mariola Sosna, insp. ds. budżetu Pani Alicja Grzegorzek

- e) naliczenie stosownych odpisów w koszty (odpisy amortyzacyjne) – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Alicja Grzegorzek

Przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

Rozdział III

Zasady stosowania programów, sposoby ich zabezpieczenia oraz archiwizacja danych

- a) Gwarancją właściwego przechowywania danych jest wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Kopię bezpieczeństwa wykonuje zatrudniony w Urzędzie Gminy informatyk co najmniej raz w tygodniu. Kopie bezpieczeństwa sporządzane są na płytach CD i przechowywane w zamkniętych szafach. Za sporządzanie kopii oraz ich właściwe przechowywanie odpowiada informatyk- pan Jan Psota
- b) Osoby pracujące w programach UNIX- owych (URZAD) nie mają możliwości wyprowadzenia danych z systemu w postaci innej niż wydruk. Pracownicy pracują na tekstowych terminalach emulowanych przez program działający pod WINDOWS-em. Po zalogowaniu się do UNIX-a przez podanie właściwej nazwy użytkownika i swojego hasła, użytkownik jest zmuszony do uwierzytelnienia się względem programu URZAD, co ogranicza możliwości dostępu do modułów programu nie leżących w kompetencji pracownika. Dostęp osób niepowołanych do danych przechowywanych w pozostałych programach uniemożliwia system kont i haseł użytkowników mających dostęp do sieci w ramach domeny NT (funkcje serwera sprawuje LINUX-owa SAMBA)
- c) Każdy z użytkowników programów DOS-owych ma własny mechanizm uwierzytelniania (użytkownik + hasło), co utrudnia wyciąganie danych z relacyjnych baz, których schemat nie jest dostępny .
- d) Warunkiem przydatności programów jest gwarancja otrzymywania wyników ich pracy zgodnych z funkcjonującymi przepisami dotyczącymi dziedzin ich zastosowania. Ewidencjonowania przebiegu przetwarzania danych w pojęciu rejestracji wykonywanych z programów wydruków nie stosuje się.

2. Warunki używania w Urzędzie Gminy Gorzyce systemu informatycznego DEFCOM - 2000

- a) system informatyczny DEFCOM – 2000 – pracuje w środowisku Windows 98. W programie istnieją 3 poziomy zabezpieczeń:
- zabezpieczenie bazy danych – tylko niżej wymienione osoby upoważnione mają dostęp do bazy danych:
 - Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy
 - Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu
 - Helena Sosna – insp. ds. budżetu
 - Mariola Sosna – insp. ds. budżetu
 - Ilona Gawron – insp. ds. budżetu
- b) zabezpieczenie hasła do komunikacji – tylko wymienione niżej osoby upoważnione są do komunikowania się z bankiem, przeglądania stanów kont bankowych, przeglądania operacji jakie zostały dokonane na kontach, wystawianie nowych zleceń bankowych:
- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu
 - Helena Sosna – insp. ds. budżetu
 - Mariola Sosna – insp. ds. budżetu
 - Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy

- Ilona Gawron – insp. ds. budżetu

c) osoby upoważnione do podpisywania zleceń bankowych

- Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy – ze strony księgowości
- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu – ze strony księgowości
- Helena Sosna – insp. ds. budżetu – ze strony księgowości
- Piotr Oślizło – Wójt Gminy
- Helena Lazar – Z-ca Wójta Gminy
- Maria Władarz – Sekretarz Gminy

2. Sposób podpisywania zleceń

Przygotowane przesyłki do banku podpisywane są podpisem elektronicznym, w którym wykorzystywany jest algorytm szyfrowania danych RSA wykorzystujący technikę klucza prywatnego i publicznego. Każde zlecenie podpisywane jest przez dwie osoby (jedna ze strony księgowości, druga ze strony kierownictwa jednostki – Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy). Poszczególne hasła dostępu do bazy danych znają wyłącznie osoby upoważnione (każda osoba zna wyłącznie własne hasło). Hasła dostępu do programu są przyporządkowane poszczególnym osobom na podstawie odrębnego zarządzenia.

3. Dokonywanie przelewów do Banku Spółdzielczego

Przelewy są dokonywane poprzez specjalną linię telefoniczną, bezpośrednio do banku. Nośniki danych (dyskietki) przechowywane są w zabezpieczonym miejscu, w kasie pancernej znajdującej się w księgowości.

4. Archiwizacja – wykonywana jest w celu zmniejszenia objętości informacji znajdujących się w bazie danych. Zbyt duża zawartość bazy danych może spowolnić i utrudniać pracę systemu. Zarchiwizowane dane można w każdej chwili odtworzyć.

Rozdział VI.

Sprawozdawczość budżetowa - w Urzędzie Gminy sporządzane są następujące sprawozdania:

- 1) Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 2) Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Rb-27ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 4) Rb-PDP - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy
- 5) Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 7) Rb-28NW - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- 8) Rb-28S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- 11) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
- 12) Rb-30 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych
- 13) Rb-33 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy

- celowych nieposiadających osobowości prawnej;
- 14) Rb-34 - kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych;
 - 15) Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 25 do rozporządzenia;

Do sporządzania i przekazywania w/w sprawozdań w imieniu jednostki są obowiązani:

- a) Wójt Gminy - Rb-ST, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb - 33
- b) kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostkom samorządu terytorialnego - Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N,
- c) kierownicy gminnych zakładów budżetowych - Rb-30, Rb-Z, Rb-N,
- d) kierownicy samorządowych jednostek budżetowych, dysponujący wyodrębnionymi rachunkami dochodów własnych - Rb-34,

Urząd sporządza również inne sprawozdania i informacje z wykonania budżetu gminy (miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne) wynikające z aktualnych na dany dzień przepisów ustawowych i uchwał Rady Gminy.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

Rozdział I

W związku z realizacją zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Budowa kolektora tłoczego i kanalizacji sanitarnej Gorzyce wraz z pompownią” wyodrębnia się w Urzędzie Gminy ewidencję księgową dotyczącą w/w zadania następująco:

I. Rachunkowość dotycząca Projektu prowadzona jest ręcznie w Dziennikach Tabelarycznych – księgach głównych, odrębnie dla ewidencji operacji gospodarczych dotyczących budżetu - organu, odrębnie dla jednostki – Urzędu Gminy.

Księgi rachunkowe spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ :

- a) wszystkie karty księgi są trwale zszyte i ponumerowane, zapisy dokonywane są w sposób czytelny i trwałe, są opieczetowane pieczęcią Urzędu Gminy są opisane w sposób umożliwiający zakres ujętych w nich operacji, następująco: **„Budowa kolektora tłoczego i kanalizacji sanitarnej Gorzyce wraz z pompownią, współfinansowanego ze środków Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**
- b) w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
- c) starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- d) zapewniają ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald; a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
- e) na koniec każdego miesiąca dokonuje się sumowania zapisów na wszystkich kontach

2. Księgi rachunkowe dotyczące projektu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) księga główna - dziennik tabelaryczny (ewidencja syntetyczna)
- 2) księgi pomocnicze (karty wydatków i karty dochodów wg klasyfikacji budżetowej)

Karty wydatków stanowią trwale zszyte, ponumerowane i opieczetowane. Obroty na kartach sumowane są na ostatni dzień roku.

W księdze głównej dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy są kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za księgowanie danych.

Zapisów w księgach dokonują:

- a) organ – p. Helena Sosna
- b) jednostka – p. Teresa Grzybek

W księdze głównej (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.

W księgach pomocniczych (karty wydatków) - dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, wg klasyfikacji budżetowej.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Błędy poprawiane są poprzez przekreślenie błędnej kwoty i zapisanie kwoty właściwej oraz zaparafowanie przez osobę dokonującą poprawki.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma na odpowiednich kontach, w danym okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi": a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów - faktura, faktura „pro forma”

b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktura, nota księgowa), wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. „Polecenie księgowania”.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy,
- b) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- c) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe., które cechuje:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np.: faktura),
- b) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej,
- e) podpis wystawcy dowodu
- f) potwierdzenia dokonania sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych
- g) dekretacja dowodu - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, dokonywane przez insp. ds. Księgowości budżetowej (p. Teresa Grzybek, p. Helena Sosna) a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub jego Zastępcy.

Za dowód księgowy, będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także zbiorcze zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. zestawienia dowodów, dowody PK "polecenia księgowania" wystawione przez Skarbnika Gminy, p. Teresa Grzybek oraz p. Helena Sosna)

Zbiorcze zestawienia są stosowane dla ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych jak między innymi:

- a. przebieganie kosztów – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek
- b. przebieganie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek
- c. korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach – osobami upoważnionymi są: insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek, insp. ds. budżetu Pani Helena Sosna,

Dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

II. Środki trwałe – po zakończeniu i rozliczeniu, powstały środek trwały – kolektor tłoczny i kanalizacji sanitarnej wraz z pompownią zostanie ujęty w ewidencji szczegółowej, w księdze środków trwałych prowadzonej w Urzędzie Gminy. Środek będzie zaklasyfikowany w grupie rodzajowej jako:

- Grupa 2 – „Obiekt inżynierii lądowej”
- Podgrupa 21 – „Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne”
- Rodzaj 211 – „Rurociągi sieci rozdzielczej oraz lokalne linie rozdzielcze”

Kolektor tłoczny i kanalizacji sanitarnej wraz z pompownią zostanie przyjęty do ewidencji na podstawie dokumentów OT.

Dowód OT podpisują następujące osoby:

- Wójt Gminy
- Z-ca Wójta Gminy
- Skarbnik Gminy
- Inspektor ds. budżetu Alicja Grzegorzek – dokonująca księgowania w księdze środków trwałych

Księga środków trwałych jest prowadzona komputerowo przy wykorzystaniu programu komputerowego dopuszczonego do używania w Urzędzie Gminy Zarządzeniem Nr Fn 01362/7/2000 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 31 grudnia 2000 roku.

Autorem programu komputerowego – „Systemu Ewidencji Środków Trwałych oraz Środków Trwałych w Używaniu” jest firma „LOBSTER” S.C. w Rybniku. Program posiada licencję Nr 0117112000 z dnia 17.11.2000 roku.

III. Warunki używania w Urzędzie Gminy Gorzyce systemu informatycznego DEFCOM – 2000, tj. systemu służącego do dokonywania przelewów płatności wynikających z faktur za wykonanie robót oraz innych rozliczeń finansowych związanych z realizacją Projektu:

a) system informatyczny DEFCOM – 2000 – pracuje w środowisku Windows 98. W programie istnieją 3 poziomy zabezpieczeń:

- zabezpieczenie bazy danych – tylko niżej wymienione osoby upoważnione mają dostęp do bazy danych:
 - Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy
 - Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu
 - Helena Sosna – insp. ds. budżetu
 - Mariola Sosna – insp. ds. budżetu

b) zabezpieczenie hasła do komunikacji – tylko wymienione niżej osoby upoważnione są do komunikowania się z bankiem, przeglądania stanów kont bankowych, przeglądania operacji jakie zostały dokonane na kontach, wystawianie nowych zleceń bankowych:

- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu
- Helena Sosna – insp. ds. budżetu
- Mariola Sosna – insp. ds. budżetu
- Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy

- osoby upoważnione do podpisywania zleceń bankowych

- Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy – ze strony księgowości
- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu – ze strony księgowości
- Helena Sosna – insp. ds. budżetu – ze strony księgowości

- Piotr ośliżło – Wójt Gminy
- Helena Lazar – Z-ca Wójta Gminy
- Maria Władarz – Sekretarz Gminy

2. Sposób podpisywania zleceń

Przygotowane przesyłki do banku podpisywane są podpisem elektronicznym, w którym wykorzystywany jest algorytm szyfrowania danych RSA wykorzystujący technikę klucza prywatnego i publicznego. Każde zlecenie podpisywane jest przez dwie osoby (jedna ze strony księgowości, druga ze strony kierownictwa jednostki – Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy). Poszczególne hasła dostępu do bazy danych znają wyłącznie osoby upoważnione (każda osoba zna wyłącznie własne hasło). Hasła dostępu do programu są przyporządkowane poszczególnym osobom na podstawie odrębnego zarządzenia.

3. Dokonywanie przelewów do Banku Spółdzielczego

Przelewy są dokonywane poprzez specjalną linię telefoniczną, bezpośrednio do banku. Nośniki danych (dyskietki) przechowywane są w zabezpieczonym miejscu (w kasie pancерnej znajdującej się w księgowości).

4. Archiwizacja – wykonywana jest w celu zmniejszenia objętości informacji znajdujących się w bazie danych. Zbyt duża zawartość bazy danych może spowolnić i utrudniać pracę systemu. Zarchiwizowane dane można w każdej chwili odtworzyć.

WÓJT GMINY
Piotr Ośliżło

Rozdział I - Programy komputerowe - dopuszczone do obsługi budżetu Gminy Gorzyce

1. Dopuszcza się do używania w Urzędzie Gminy Gorzyce następujące programy komputerowe do obsługi budżetu Gminy Gorzyce:

Nazwa programu	wersja	Nazwa producenta
1. POTRANS	6.0	ZETO Katowice
2. ZLECONE	3.21	BBsoft Rybnik
3. PŁACE	3.26	Bbsoft Rybnik
4. Budżet ST II	2.0.3.	DOSKOMP Łódź
5. PŁATNIK	3.01.002B	PROKOM Warszawa
6. PŁATNIK – przekaz elektroniczny	2.02.003	PROKOM Warszawa
7. Środki trwałe		LOBSTER Rybnik
8. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu		LOBSTER Rybnik
9. URZĄD, podatek rolny	2.06	COMPUTERLAND S.A.
10. URZĄD, podatek od nieruchomości	2.06	COMPUTERLAND S.A.
11. URZĄD, księgowość podatkowa	4.0	COMPUTERLAND S.A.
12. URZĄD, księgowość budżetowa	3.0b	COMPUTERLAND S.A.
13. URZĄD, księgowość organu	3.0b	COMPUTERLAND S.A.
14. URZĄD, księgowość jednostki	3.0b	COMPUTERLAND S.A.
15. URZĄD, inwestycje	3.0b	COMPUTERLAND S.A.
16. URZĄD, fundusz świadczeń socjalnych	3.0b	COMPUTERLAND S.A.

2. Dopuszcza się aktualizacje programów do wersji nowszych i poprawionych oferowanych przez producentów

1. Zasady stosowania programów, sposoby ich zabezpieczenia oraz archiwizacja danych

- a) Gwarancją właściwego przechowywania danych jest wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Kopie bezpieczeństwa wykonuje zatrudniony w Urzędzie Gminy informatyk co najmniej raz w tygodniu. Kopie bezpieczeństwa sporządzane są na płytach CD i przechowywane w zamkniętych szafach. Za sporządzanie kopii oraz ich właściwe przechowywanie odpowiada informatyk- pan Ireneusz Pawełek

- b) osoby pracujące w programach UNIX-owych (URZAD) nie mają możliwości wyprowadzenia danych z systemu w postaci innej niż wydruk. Pracownicy pracują na tekstowych terminalach emulowanych przez program działający pod WINDOWS-em. Po zalogowaniu się do UNIX-a przez podanie właściwej nazwy użytkownika i swojego hasła, użytkownik jest zmuszony do uwierzytelnienia się względem programu URZAD, co ogranicza możliwości dostępu do modułów programu nie leżących w kompetencji pracownika. Dostęp osób niepowołanych do danych przechowywanych w pozostałych programach uniemożliwia system kont i haseł użytkowników mających dostęp do sieci w ramach domeny NT (funkcje serwera sprawuje LINUX-owa SAMBA)
- c) każdy z użytkowników programów DOS-owych ma własny mechanizm uwierzytelniania (użytkownik + hasło), co utrudnia wyciąganie danych z relacyjnych baz, których schemat nie jest dostępny .
- d) warunkiem przydatności programów jest gwarancja otrzymywania wyników ich pracy zgodnych z funkcjonującymi przepisami dotyczącymi dziedzin ich zastosowania. Ewidencjonowania przebiegu przetwarzania danych w pojęciu rejestracji wykonywanych z programów wydruków nie stosuje się.

2. Warunki używania w Urzędzie Gminy Gorzyce systemu informatycznego DEFCOM - 2000

- b) system informatyczny DEFCOM – 2000 – pracuje w środowisku Windows 98. W programie istnieją 3 poziomy zabezpieczeń:

- zabezpieczenie bazy danych – tylko niżej wymienione osoby upoważnione mają dostęp do bazy danych:

- Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy
- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu
- Helena Sosna – insp. ds. budżetu
- Mariola Sosna – insp. ds. budżetu

b) zabezpieczenie hasła do komunikacji – tylko wymienione niżej osoby upoważnione są do komunikowania się z bankiem, przeglądania stanów kont bankowych, przeglądania operacji jakie zostały dokonane na kontach, wystawianie nowych zleceń bankowych:

- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu
- Helena Sosna – insp. ds. budżetu
- Mariola Sosna – insp. ds. budżetu
- Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy

- osoby upoważnione do podpisywania zleceń bankowych

- Bernadeta Grzegorzek – Skarbnik Gminy – ze strony księgowości
- Teresa Grzybek – insp. ds. budżetu – ze strony księgowości
- Helena Sosna – insp. ds. budżetu – ze strony księgowości
- Krystyna Durczok – Wójt Gminy – ze strony
- Helena Lazar – Z-ca Wójta Gminy
- Maria Władarz – Sekretarz Gminy

Sposób podpisywania zleceń

Przygotowane przesyłki do banku podpisywane są podpisem elektronicznym, w którym

wykorzystywany jest algorytm szyfrowania danych RSA wykorzystujący technikę klucza prywatnego i publicznego. Każde zlecenie podpisywane jest przez dwie osoby (jedna ze strony księgowości, druga ze strony kierownictwa jednostki – Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy). Poszczególne hasła dostępu do bazy danych znają wyłącznie osoby upoważnione (każda osoba zna wyłącznie własne hasło). Hasła dostępu do programu są przyporządkowane poszczególnym osobom na podstawie odrębnego zarządzenia.

Dokonywanie przelewów do Banku Spółdzielczego

Przelewy są dokonywane poprzez specjalną linię telefoniczną, bezpośrednio do banku. Nośniki danych (dyskiety) przechowywane są w zabezpieczonym miejscu (w kasie pancерnej znajdującej się w księgowości).

Archiwizacja – wykonywana jest w celu zmniejszenia objętości informacji znajdujących się w bazie danych. Zbyt duża zawartość bazy danych może spowolnić i utrudniać pracę systemu. Zarchiwizowane dane można w każdej chwili odtworzyć. Podczas archiwizacji do archiwum kierowane są operacje o dacie księgowania wcześniejszej niż zadana data, przelewy, przelewy ZUS, depozyty

Rozdział II – Sposób działania systemu informatycznego – systemy i bazy danych używane przez oprogramowanie :

Nazwa programu System operacyjny Rodzaj baz danych Położenie

Program	System operacyjny	Rodzaj baz danych	położenie
POTRANS	DOS	DBASE	/smb/tmp/home/janina/potrans
ZLECONE	DOS	DBASE	smb/tmp/Zlecone
PLACE	DOS	DBASE	smb/tmp/Place
Budżet STII	Windows	BDE	smb/usr/Program Files/Budzet2
Program Płatnika	Windows	DAO	/smb/usr/Program Files/PROKOM Software SA /Program Płatnika

Platnik - Przekaz Elektroniczny	Windows	DAO	/smb/usr/Program Files/PROKOM Software SA /Platnik – Przekaz Elektroniczny
Środki trwale	DOS	DBASE	smb/tmp/home/ala/usr/EWIDEN
Pozostałe środki trwale w użytkowaniu	DOS	DBASE	smb/tmp/home/ala/usr/EWIDEN
URZAD	UNIX	INFORMIX SE	/usr/urząd

Rozdział III – Zasady stosowania programów, sposoby ich zabezpieczenia oraz archiwizacja danych

- e) Gwarancją właściwego przechowywania danych jest wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Kopię bezpieczeństwa wykonuje zatrudniony w Urzędzie Gminy informatyk co najmniej raz w tygodniu. Kopie bezpieczeństwa sporządzane są na płytach CD i przechowywane w zamkniętych szafach. Za sporządzenie kopii oraz ich właściwe przechowywanie odpowiada informatyk- pan Ireneusz Pawełek
- f) Osoby pracujące w programach UNIX-owych (URZAD) nie mają możliwości wyprowadzenia danych z systemu w postaci innej niż wydruk. Pracownicy pracują na tekstowych terminalach emulowanych przez program działający pod WINDOWS-em. Po zalogowaniu się do UNIX-a przez podanie właściwej nazwy użytkownika i swojego hasła, użytkownik jest zmuszony do uwierzytelnienia się względem programu URZAD, co ogranicza możliwości dostępu do modułów programu nie leżących w kompetencji pracownika. Dostęp osób niepowołanych do danych przechowywanych w pozostałych programach uniemożliwia system kont i haseł użytkowników mających dostęp do sieci w ramach domeny NT (funkcje serwera sprawuje LINUX-owa SAMBA)
- g) Każdy z użytkowników programów DOS-owych ma własny mechanizm uwierzytelniania (użytkownik + hasło), co utrudnia wyciąganie danych z relacyjnych baz, których schemat nie jest dostępny .
- h) Warunkiem przydatności programów jest gwarancja otrzymywania wyników ich pracy zgodnych z funkcjonującymi przepisami dotyczącymi dziedzin ich zastosowania. Ewidencjonowania przebiegu przetwarzania danych w pojęciu rejestracji wykonywanych z programów wydruków nie stosuje się.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło

Rozdział I

W związku z realizacją zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, pn. „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – Budowa krytej pływalni”, wyodrębnia się w Urzędzie Gminy ewidencję księgową dotyczącą w/w zadania następująco:

I. Rachunkowość dotycząca Projektu prowadzona jest ręcznie w Dziennikach Tabelarycznych – księgach głównych, odrębnie dla ewidencji operacji gospodarczych dotyczących budżetu - organu, odrębnie dla jednostki – Urzędu Gminy.

Księgi rachunkowe spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ :

- a) wszystkie karty księgi są trwale zszyte i ponumerowane, zapisy dokonywane są w sposób czytelny i trwałe, są opieczetowane pieczęcią Urzędu Gminy są opisane w sposób umożliwiający zakres ujętych w nich operacji, następująco: **„Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – Budowa krytej pływalni” współfinansowany ze środków Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”**
- b) w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
- c) starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- d) zapewniają ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald; a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
- e) na koniec każdego miesiąca dokonuje się sumowania zapisów na wszystkich kontach

2. Księgi rachunkowe dotyczące projektu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) księga główna - dziennik tabelaryczny (ewidencja syntetyczna)
- 2) księgi pomocnicze (karty wydatków i karty dochodów wg klasyfikacji budżetowej)

Karty wydatków stanowią trwale zszyte, ponumerowane i opieczetowane. Obroty na kartach sumowane są na ostatni dzień roku.

W księdze głównej dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy są kolejno ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za księgowanie danych.

Zapisów w księgach dokonują:

- a) organ – p. Helena Sosna
- b) jednostka – p. Teresa Grzybek

W księdze głównej (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zgodnie zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.

W księgach pomocniczych (karty wydatków) - dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, wg klasyfikacji budżetowej.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe są prowadzone w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Błędy poprawiane są poprzez przekreślenie błędnej kwoty i zapisanie kwoty właściwej oraz zaparafowanie przez osobę dokonującą poprawki.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma na odpowiednich kontach, w danym okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów - faktura, faktura „pro forma”
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktura, nota księgowa), wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. „Polecenie księgowania”.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy,
- b) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe., które cechuje:

- h) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np.: faktura),
- i) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- j) opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- k) datę dokonania operacji gospodarczej,
- l) podpis wystawcy dowodu
- m) potwierdzenia dokonania sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych
- n) dekretacja dowodu - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, dokonywane przez insp. ds. Księgowości budżetowej (p. Teresa Grzybek, p. Helena Sosna) a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub jego Zastępcy.

Za dowód księgowy, będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także zbiorcze zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. zestawienia dowodów, dowody PK "polecenia księgowania" wystawione przez Skarbnika Gminy, p. Teresa Grzybek oraz p. Helena Sosna)

Zbiorcze zestawienia są stosowane dla ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych jak między innymi:

- a) przebieganie kosztów – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek
- b) przebieganie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami – osobą upoważnioną jest insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek

- c) korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach – osobami upoważnionymi są: insp. ds. budżetu – Pani Teresa Grzybek, insp. ds. budżetu Pani Helena Sosna,

Dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

II. Środki trwałe – po zakończeniu i rozliczeniu, powstały środek trwały – „Nautica – Ośrodek Turystyki Kwalifikowanej w Gorzycach – Budowa krytej pływalni”, zostanie ujęty w ewidencji szczegółowej, w księdze środków trwałych prowadzonej w Urzędzie Gminy. Środek będzie zaklasyfikowany w grupie rodzajowej jako:

- Grupa 1 – „Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego”
- Podgrupa 10 – „Budynki niemieszkalne”
- Rodzaj 107 – „Budynki oświaty, nauki i kultury oraz budynki kultury fizycznej”

Obiekt zostanie przyjęty do ewidencji na podstawie dokumentów OT.

Dowód OT podpisują następujące osoby:

- Wójt Gminy
- Z-ca Wójta Gminy
- Skarbnik Gminy
- Inspektor ds. budżetu Alicja Grzegorzek – dokonująca księgowania w księdze środków trwałych

Księga środków trwałych jest prowadzona komputerowo przy wykorzystaniu programu komputerowego dopuszczonego do używania w Urzędzie Gminy Zarządzeniem Nr Fn 01362/7/2000 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 31 grudnia 2000 roku.

Autorem programu komputerowego – „Systemu Ewidencji Środków Trwałych oraz Środków Trwałych w Używaniu” jest firma „LOBSTER” S.C. w Rybniku. Program posiada licencję Nr 0117112000 z dnia 17.11.2000 roku.

WÓJT GMINY

Piotr Oślizło