

**Zarządzenie Nr 4 / 2007**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce**  
**z dnia 2 stycznia 2007.**

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. 142, poz. 1020) oraz w oparciu o § 20 ust. 3 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daleszycach (Zarządzenie Nr 30 Wójta Gminy z dnia 29.05.2004r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

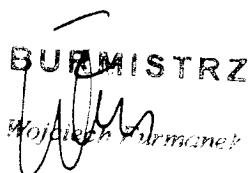
Traci moc Zarządzenie Nr 66/2006 Wójta Gminy z dnia 30 października 2006r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Daleszyce

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Turmanek

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 4/2007  
Burmistrza Miasta i Gminy  
w Daleszycach  
z dnia 2 stycznia 2007r.

## Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio, miesiąc, kwartał i rok.
2. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Dochody i wydatki księguje się w terminie zapłaty lub wpływu.
4. Odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec każdego kwartału.
5. Zapisów na stronie WN konta 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonuje się ewidencjonując każdy wydatek w momencie jego dokonania.
6. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
7. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
  - biletów parkingowych,
  - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
  - potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
  - opłat sądowych i notarialnych,
  - akty notarialne.
8. Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie
9. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn – na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów.
10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu wg. stawek podatkowych
11. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 300 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 300 zł, do 3.500 zł ewidencją szczegółową ilościowo - wartościową.
12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik
  - księgę główną
  - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych
  - wykaz składników aktywów i pasywówKsięgi pomocnicze prowadzi się głównie dla:
  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
  - rozrachunków

13. W wyniku finansowym będą ujmowane:

- zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne

14. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

-regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzn. płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

15. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art.125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz. U. z 2004r. Nr 39, poz.353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało ostatecznie zakończone,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### 16. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

**BURMISTRZ**

Wojciech Filimonik