

ZARZĄDZENIE Nr 124/2020
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 31 grudnia 2020 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 73/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości
dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.¹), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.²) oraz § 1 uchwały nr XXV/137/2016 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 października 2016 r. ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 73/2019 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim dokonuje się następujących zmian:

- 1) w Załączniku Nr 1 „Zasady rachunkowości dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim”, zgodnie z treścią załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) w Załączniku Nr 2 „Zakładowy Plan Kont dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim”, zgodnie z treścią załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) w Załączniku Nr 4 „Instrukcja inwentaryzacyjna dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim”, zgodnie z treścią załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Wójt Gminy

Andrzej Pollak

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655, 1680.; z 2020 r. poz. 568.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649; z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 124/2020
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31.12.2020 r.

- I. W Załączniku Nr 1 „Zasady rachunkowości dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim” zmienia się treść **§ 8 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych**, który otrzymuje brzmienie:

„1. W związku z objęciem jednostki od dnia 1 stycznia 2017 roku wspólną obsługą na podstawie uchwały Nr XXV/137/2016 Rady Gminy Nowa Karczma z dnia 26 października 2016 r. ze zm., księgi rachunkowe Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim prowadzone są przez jednostkę obsługującą – Urząd Gminy w Nowej Karczmie z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- 1) **System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+** służący prowadzeniu ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej jednostki budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzaniu wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzaniu wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości, autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.
- 2) **System fakturowania VAT FAKTURA+** służący rejestracji i drukowaniu faktur sprzedaży, faktur korygujących, prowadzeniu kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.
- 3) **System Środki Trwałe STW+** służący ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk.
- 4) Program **Place VULCAN** służący ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz osobami zatrudnionymi na podstawie umów zlecenie, o dzieło, agencyjno-prowizyjnych, tworzeniu list płac, autorstwa firmy VULCAN Sp. z o. o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.
- 5) Program **BUDŻET SQL** służący rejestracji uchwał budżetowych i sporządzaniu sprawozdań budżetowych jednostkowych oraz zbiorczych, autorstwa firmy GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe, ul. Wrześniowa 20, 80-178 Gdańsk, który został przyjęty do użytkowania 05.09.2018 roku.
- 6) Program **PŁATNIK** służący wysyłaniu dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, autorstwa firmy Asseco Poland, ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów.
- 7) Program **BESTI@** będący informatycznym systemem zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego służący ewidencji budżetu oraz jego zmian, ewidencji sprawozdań budżetowych, z zakresu operacji finansowych, sprawozdań finansowych oraz

ich przesyłaniu, który został Udostępniony przez Ministerstwo Finansów, Wykonawca: Sputnik Software.

- 8) Program **SJO BESTI@** służący zarządzaniu finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jednostek organizacyjnych – sprawozdawczości jednostek organizacyjnych, który został Udostępniony przez Ministerstwo Finansów, Wykonawca: Sputnik Software.
- 9) System **SGB24** będący systemem bankowości elektronicznej, służącym realizacji operacji bezgotówkowych na podstawie umowy zawartej z Bankiem Spółdzielczym w Starogardzie Gdańskim.
- 10) **System windykacji opłat i podatków WIP+** służący zakładaniu i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla należności z tytułu opłat za wyżywienie, księgowaniu operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.), prowadzeniu wieloletniego archiwum, analizie rozrachunkowej kont, obsłudze tytułów wykonawczych oraz drukowaniu upomnień autorstwa firmy RADIX Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk od dnia 01.01.2021 r.
- 11) W odniesieniu do pkt. 1 - 3 oraz 10 szczegółowy opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, znajduje się w podręcznikach (instrukcjach eksploatacyjnych) dla użytkowników umieszczonych na stronie producenta oprogramowania www.radix.com.pl, dostępnych po zalogowaniu kluczem licencyjnym przez każdego uprawnionego pracownika. Producent dostarcza nowe, zmodernizowane i udoskonalone wersje oprogramowania, zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.
- 12) W odniesieniu do pkt. 4 szczegółowy opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, znajduje się w podręczniku (instrukcji eksploatacyjnej) dla użytkowników umieszczonych na stronie producenta oprogramowania www.vulcan.edu.pl dostępnych po zalogowaniu kluczem licencyjnym przez każdego uprawnionego pracownika. Z uwagi na rozwiązane chmurowe, wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez producenta, zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.

2. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych prowadzone są w Zespole Szkół w Grabowie Kościerskim od dnia 31.12.2020 roku z wykorzystaniem programu **MOL NET+** autorstwa firmy VULCAN Sp. z o. o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, którego podręcznik (instrukcja eksploatacyjna) dla użytkowników umieszczony jest na stronie producenta oprogramowania www.vulcan.edu.pl i dostępny po zalogowaniu kluczem licencyjnym przez uprawnionego pracownika. Z uwagi na rozwiązane chmurowe, wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez producenta, zgodnie z zawartą w tym zakresie umową.

II. W pozostałym zakresie treść załącznika nie ulega zmianie.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 124/2020
Wójta Gminy Nowa Karczma
z dnia 31.12.2020 r.

- I. W Załączniku Nr 2 „Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim” w części II *Zasady ewidencji analitycznej Konta bilansowe* zmienia się opis konta Zespołu 0 „MAJĄTEK TRWAŁY” Numer konta 014, który otrzymuje brzmienie:

<i>Zespół kont</i>	<i>Numer konta</i>	<i>Nazwa konta</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Uwagi</i>
0	MAJĄTEK TRWAŁY			
	014	ZBIORY BIBLIOTECZNE	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla księgozbioru głównego oraz dla zbiorów specjalnych, tj. dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych	Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową w Zespole Szkół w Grabowie Kościerskim za pomocą programu MOL NET+ firmy Vulcan Sp. z o. o.

- II. W części *Zasady funkcjonowania kont I Konta bilansowe* po punkcie 19 dodaje się punkt 19A, który otrzymuje brzmienie:

„Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.”

- III. W pozostałym zakresie treść załącznika nie ulega zmianie.

- I. W Załączniku Nr 4 „Instrukcja inwentaryzacyjna dla Zespołu Szkół w Grabowie Kościerskim”, zmienia się treść § 6 **Organizacja właściwa**, który otrzymuje brzmienie:
1. „Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera:
 - a) od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pobiera druki „Arkuszy spisu z natury” oraz inne potrzebne druki,
 - b) od właściwej osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki mienia oświadczenie (wzór – załącznik Nr 1),
 2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobowy zespół spisowy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
 3. Dopuszcza się możliwość stosowania „Arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z programu komputerowego za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, które zawierają pozycje składników majątku ujęte w ewidencji bez ilości oraz wartości poszczególnych środków trwałych. Ww. „Arkusze spisu z natury” po wydrukowaniu należy ująć w ewidencji druków ścisłego zarachowania i oznakować zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
 4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i osobę materialnie odpowiedzialną. Błędy powstałe np.: przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
 5. Na oddzielnym arkuszu dokonuje się spisu:
 - 1) podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) obcych środków trwałych,
 - 3) materiałów.
 6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być

do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane i przyjmowane. W przypadku, gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy przekazuje arkusze Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze złożonymi oświadczeniami wstępnymi oraz końcowymi osób materialnie odpowiedzialnych oraz sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.
8. Komisja Inwentaryzacyjna po sprawdzeniu arkuszy spisowych pod względem formalnym, przekazuje je pracownikowi Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzącemu ewidencję w celu dokonania wyceny zinwentaryzowanych składników majątku.
9. W przypadku zastosowania podczas inwentaryzacji „Arkuszy spisu z natury” wydrukowanych z programu komputerowego, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja środków trwałych, wycena zinwentaryzowanych składników majątku dokonywana jest na odrębnych zestawieniach „Rozliczenie arkuszy spisu z natury” wygenerowanych z ww. programu i podpisana przez pracownika dokonującego wyceny oraz głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, na wniosek Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, przeprowadza się dodatkowy spis z natury.
11. Do przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się program biblioteczny MOL NET+ autorstwa firmy Vulcan Sp. z o. o., za pomocą którego prowadzona jest ewidencja zbiorów bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku użytkownika.
12. Podstawę przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych stanowią zapisy dokonywane w programie MOL NET+ z wykorzystaniem technologii kodów kreskowych.
13. Przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych obejmuje książki znajdujące się na półkach oraz wypożyczone przez czytelników.
14. Podczas skontrum zbiorów bibliotecznych należy:
 - 1) porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym,
 - 2) ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym,
 - 3) ustalić ewentualne braki.

15. Inwentaryzacja składników, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
16. Inwentaryzacja składników, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo jego potwierdzenia. W tym celu pracownik Urzędu Gminy w Nowej Karczmie prowadzący ewidencję księgową należności sporządza w dwóch egzemplarzach potwierdzenie salda. Egzemplarze wysyłane są za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, z których jeden powinien zostać odesłany do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.
17. W przypadku, gdy egzemplarz potwierdzenia salda nie został odesłany do jednostki, dopuszcza się możliwość potwierdzenia salda na wydrukach komputerowych kartotek kontrahenta, fax-em, pocztą elektroniczną. Saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową zawierającą między innymi: datę przeprowadzonej rozmowy oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej u wierzyciela do potwierdzenia salda.
18. Inwentaryzacja składników, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 3 polega na otrzymaniu pisemnego potwierdzenia od jednostek, którym powierzono własne składniki majątkowe.
19. W przypadku braku potwierdzenia salda należy dokonać jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi. Celem weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność danego salda, a także poprawność jego wyceny.”

II. W pozostałym zakresie treść załącznika nie ulega zmianie.