

**w sprawie zmian w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości dla ewidencji księgowej
budżetu Gminy Perzów oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Perzowie.**

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie 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 z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017, poz. 1911 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr Or.0050.88.2017 Wójta Gminy Perzów z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Perzów oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Perzowie wprowadza się zmiany określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jej przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Danuta Froń

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego wprowadza się następujące zmiany w Polityce Rachunkowości Gminy Perzów, przyjętej Zarządzeniem nr Or.0050.88.2017 z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Perzów oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Perzowie:

1. punkt 1a) w Załączniku nr 5 do Zarządzenia nr Or.0050.88.2017 z dnia 29 grudnia 2017r „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” - Część IV „Czynności kontrolne” otrzymuje brzmienie:

„sprawdzony pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami”

2. punkt 2 w Załączniku nr 5 do Zarządzenia nr Or.0050.88.2017 z dnia 29 grudnia 2017r „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” - Część IV „Czynności kontrolne” otrzymuje brzmienie:

„Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym:

- a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki, czyli dokonuje, kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego angażującego środki publiczne wyrażonego dokumentem,
- b) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- c) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- d) czy umożliwia terminową realizację zadań,
- e) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
- f) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- g) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich,

h) czy na fakturze dostawca zamieścił prawidłową nazwę operacji oraz ją właściwie zwymiarował pod względem ilościowym i jakościowym.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli jej charakter nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie tego dowodu lub dołączenie go do dowodu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej w dowodach zostaną stwierdzone nieprawidłowości, wówczas powinny być one szczegółowo opisane przez kontrolującego na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem. Stwierdzone w dowodach (zewnętrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznic na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis. W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury należy zgłosić się do dostawcy o wystawienie faktury korygującej. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej. Szczegółowe zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się w procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem, wykaz pracowników właściwych rzeczowo znalazł się również w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.”

3. punkt 5 w Załączniku nr 5 do Zarządzenia nr Or.0050.88.2017 z dnia 29 grudnia 2017r „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” - Część V „Obieg dowodów księgowych” otrzymuje brzmienie:

„Dokonanie kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym.

a) Sprawdzenie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych (faktur, rachunków, delegacji, list płac itd.) powinno zostać dokonane poprzez umieszczenie opisu mówiącego o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data, podpis i pieczęćka imienna)

b) Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania

wydatku. Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania zobowiązań w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek, zgodnie z zarządzeniem Nr 62/2010 Wójta Gminy Perzów z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych oraz na podstawie sporządzonego w niniejszym opracowaniu wykazu pracowników właściwych rzeczowo umieszczonego w załączniku nr 1 do Instrukcji. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Wydatek zgodny z planem finansowym,
Klasyfikacja Budżetowa:
Dz., Rozdz., §
Dokonano kontroli zaciągnięcia zobowiązania
finansowego.
....., dnia
podpis i pieczęć imienna

4. punkt 5 w Załączniku nr 3 do Zarządzenia nr Or.0050.88.2017 z dnia 29 grudnia 2017r „Instrukcja w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych” Część V – „Opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania” otrzymuje brzmienie:

„Wykaz stosowanych programów znajduje się w tabeli nr 1 umieszczonej poniżej:

**Wykaz oraz opis systemów informatycznych obsługiwanych w Urzędzie Gminy w Perzowie,
służących do przetwarzania danych prowadzonych przez jednostkę**

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	Bestia	Informatyczny system zarządzania budżetem JST, sprawozdawczość wraz z modułem komunikacji <i>Wersja : 5.002.01.01</i>	III/2007	SPUTNIK SOFTWARE
2	Bestia SJO	Informatyczny system zarządzania budżetem JST, sprawozdawczość wraz z modułem komunikacji <i>Wersja : 5.002.01.01</i>	I/2018	SPUTNIK SOFTWARE
3	Budżet WIN	Informatyczny system obsługi księgowości budżetowej <i>W skład systemu wchodzi :</i>	I/2008	U.I. INFO-SYSTEM SP.J.

		-Księgowość zobowiązań -Księgowość budżetowa -Podatek od środków transportu -Płace Win –system kadrowo- płacowy - Podatki - JGU Wersja : 2019.1.5.417.507		
4	CEIDG	System centralnej ewidencji działalności gospodarczej Wersja : Platforma produkcyjna serwer B, portal nadzorowany przez MPiT	2011	Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii
5	BIP – Biuletyn Informacji Publicznej	System zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej Wersja : 1.23.10	V/2003	SPUTNIK SOFTWARE
6	PB_EWID	Komputerowy system ewidencji ludności Wersja : 2.3.95 PB EWID 2 rejestr mieszkańców 2015	VIII/2009	Technika Gliwice
7	Źródło	System Rejestrów Państwowych Źródło Wersja : 1.13.1.11	III/2015	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych
8	Płatnik	System elektronicznej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych wraz z modułem komunikacji Wersja : 10.02.002	I/1999	ASSECO
9	Proton	System obiegu dokumentów wraz z obsługą skrzynki podawczej Wersja : 3.15.185	I/2009	SPUTNIK SOFTWARE
10	Środki Trwałe	System ewidencji środków trwałych Wersja : 2.7.46	IX/2009	SPUTNIK SOFTWARE
11	ZBYT WODA/ŚCIEKI	System rozliczania mediów komunalnych - zawiera następujące moduły: Wersja: Zbyt 2.9.35.1, Zbyt JPK 1.0.0.107 Wersja : płatności masowe SIMP 1.2.34.0 Wersja: Sprawozdania SIK 2.3.28.1 Wersja : FK Wpłaty 2.5.19.1 Wersja : Gospodarka wodomierzowa – brak Wersja : korekty FB2.1 Wersja : Inkasent dla PocketPC 1.0.52.3	V/2013	FIRMA REDSOFT Robert Kryska
12	ODPADY W GMINIE	System do rozliczania opłat za śmieci Wersja : 1.1.6862	VII/2013	Profeko Systemy Informatyczne
13	ARCUS 2015.NET	Baza danych sił i środków Gminy Perzów do wykorzystania w zarządzaniu kryzysowym Wersja : 1.1.5.9	2017/2018	Wielkopolski Urząd Wojewódzki

a) Do powyższej tabeli nr 1 obejmującej wykaz oraz opis systemów informatycznych obsługiwanych w Urzędzie Gminy w Perzowie, wprowadza się narzędzie w postaci tabeli nr 2 w której, umieszczane będą aktualizacje systemów informatycznych obsługiwanych w Urzędzie Gminy w Perzowie. Tabela nr 2, uzupełniana będzie po dokonanej aktualizacji bieżącej zgodnie z zaleceniami administratora, wpisy potwierdzane będą przez Wójta Gminy Perzów. Tabela nr 2 stanowi nieodłączną część polityki rachunkowości przyjętej w Gminie Perzów. Uzupełnienia dokonywane w tabeli nr 2 nie będą wymagały podjęcia dodatkowego zarządzenia Wójta Gminy Perzów.

WÓJT
mgr Danuta Froń

Tabela nr 2

Bieżąca aktualizacja wykazu systemów informatycznych obsługiwanych w Urzędzie Gminy w Perzowie, służących do przetwarzania danych prowadzonych przez jednostkę.

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.0050.88.2017 Wójta Gminy Perzów z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla ewidencji księgowej budżetu Gminy Perzów oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Perzowie

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent	Data dokonania aktualizacji systemu informatycznego oraz numer wersji systemu informatycznego	Zatwierdzenie przez Wójta Gminy Perzów
1	Bestia	Informatyczny system zarządzania budżetem JST, sprawozdawczość wraz z modulem komunikacji Wersja : 5.002.01.01	III/2007	SPUTNIK SOFTWARE		
2	Bestia SJO	Informatyczny system zarządzania budżetem JST, sprawozdawczość wraz z modulem komunikacji Wersja : 5.002.01.01	I/2018	SPUTNIK SOFTWARE		
3	Budżet WIN	Informatyczny system obsługi księgowości budżetowej W skład systemu wchodzi : -Księgowość zobowiązań -Księgowość budżetowa -Podatek od środków transportu -Płace Win –system kadrowo-płacowy - Podatki - JGU Wersja : 2019.1.5.417.507	I/2008	U.I. INFO-SYSTEM SP.J.		
4	CEIDG	System centralnej ewidencji działalności gospodarczej Wersja : Platforma produkcyjna serwer B, portal nadzorowany przez MPiP	2011	Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii		
5	BIP – Biuletyn Informacji Publicznej	System zarządzania treścią Biuletynu Informacji Publicznej Wersja : 1.23.10	V/2003	SPUTNIK SOFTWARE		

6	PB_EWID	Komputerowy system ewidencji ludności Wersja : 2.3.95 PB EWID 2 rejestr mieszkańców 2015	VIII/2009	Technika Gliwice		
7	Źródło	System Rejestrów Państwowych Źródło Wersja : 1.13.1.11	III/2015	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych		
8	Płatnik	System elektronicznej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych wraz z modulem komunikacji Wersja : 10.02.002	I/1999	ASSECO		
9	Proton	System obiegu dokumentów wraz z obsługą skrzynki podawczej Wersja : 3.15.185	I/2009	SPUTNIK SOFTWARE		
10	Środki Trwałe	System ewidencji środków trwałych Wersja : 2.7.46	IX/2009	SPUTNIK SOFTWARE		
11	ZBYT WODA/ŚCIEKI	System rozliczania mediów komunalnych - zawiera następujące moduły: Wersja: Sprawozdania SIK 2.3.28.1 Wersja : płatności masowe SIMP 1.2.34.0 Wersja : FK Wpłaty 2.5.19.1 Wersja : Gospodarka wodomierzowa - brak Wersja : korekty FB2.1 Wersja : Zbyt 2.9.35.1, Zbyt JPK 1.0.0.107 Wersja : Inkasent dla PocketPC 1.0.52.3	V/2013	FIRMA REDSOFT Robert Krysa		
12	ODPADY W GMINIE	System do rozliczania opłat za śmieci Wersja : 1.1.6862	VII/2013	Profeko Systemy Informatyczne		
13	ARCUS 2015.NET	Baza danych sił i środków Gminy Perzów do wykorzystania w zarządzaniu kryzysowym Wersja : 1.1.5.9	2017/2018	Wielkopolski Urząd Wojewódzki		