

**ZARZĄDZENIE Nr 31/06**  
**BURMISTRZA KAMIEŃSKA**  
**z dnia 16 czerwca 2006 r.**

*zmieniające Zarządzenie Nr 4/02 Burmistrza Miasta Kamieńska z dnia 6 lutego 2002 r. oraz zarządzenie Nr 15/2004 z dnia 08 kwietnia 2004 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.*

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz., 694 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 4/02 Burmistrza Miasta Kamieńska z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Kamieńsku wprowadza się następujące zmiany:

1) w Załączniku Nr 2 do zarządzenia - I., „Plan kont dla Gminy Kamieńsk” w pkt.

1. Konta bilansowe dodaje się konto analityczne

a) do konta rachunek budżetu o nazwie:

- **133-1 – „Subkonto środków na wydatki niewygasające”**,

b) konto 240 Pozostałe rozrachunki otrzymuje **Nr 240-1**.

2) w pkt. II Zasady funkcjonowania kont dodaje się następujące zmiany:

a) po opisie konta 133 Rachunek budżetu dodaje się opis konta analitycznego 133-1

**Subkonto środków na wydatki niewygasające**

**Konto 133-1 służy do ewidencji operacji pieniężnych wydatków niewygasających.**

**Po stronie WN konta 131-1 ewidencjonuje się wpływ środków na subkonto wydatków niewygasających, oraz zwrot z jednostki niewykonanych wydatków niewygasających.**

**Po stronie MA konta 131-1 ewidencjonuje się przekazanie środków na pokrycie wydatków niewygasających dla jednostki budżetowej, zwrot niewykorzystanych wydatków niewygasających na dochody budżetowe.**

3) w załączniku Nr 3 do Zarządzenia dokonuje się następujących zmian:

- a) w zespole 0 Majątek trwały dodaje się konto **030** „*Długoterminowe aktywa finansowe*”,
- b) w zespole 2 Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych zamienia się na **Nr 222-1**, a konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych zmienia się na **Nr 223-11**,
- c) po zespole 2 dodaje się **Zespół 3 Materiały i towary**  
**300 Rozliczenie zakupu materiałów i towarów oraz usług,**  
**310 Materiały.**

4) w opisie kont Urzędu Miejskiego po:

- a) analizie ewidencji księgowej konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” dodaje się:  
**Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**  
**Wn zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych tytułu nabycia udziałów lub akcji oraz ich podwyższenia w zamian za wkłady niepieniężne (rzeczowe- tak zwane aporty), zakupu obcych akcji lub obligacji, podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki,**  
**przypisania odsetek od dłużnych długoterminowych papierów wartościowych (obligacji), jeżeli wypłata odsetek następuje w okresie dłuższym niż 12 m-cy.**  
**Ma wszelkie zmniejszenia wartości tych aktywów, w szczególności wycofanie udziałów ze spółek (w postaci pieniężnej lub rzeczowej), uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), składników masy likwidacji lub upadłości, sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta.**  
**Konto 030 może wykazywać saldo debetowe, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.**

b) po analizie ewidencji księgowej konta 290 „Odpisy aktualizujące należności” dodaje się:

**Zespół 3 „Materiały i towary”**

**Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług. Na kontach zapasów ewidencjonuje się własne materiały przechowywane w magazynach zarówno własnych jak i obcych, a także wartość materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie, ale nie zużytych do dnia bilansowego. Do materiałów zalicza się nabyte surowce i inne materiały użytkowe przeznaczone do zużycia na własne potrzeby jednostki. Zakupione materiały ujmowane wartościowo w ewidencji pokazane**

*są w księgach rachunkowych wg rzeczywistych cen nabycia. Przez cenę nabycia rozumie się cenę zakupu składnika majątku obejmującą kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym.*

***Konto 300 "Rozliczenie zakupu"***

*Wn wartość przyjętych dostaw i usług w kwocie brutto według faktury Vat ,*

*Ma wartość przyjętych dostaw i usług w kwocie brutto według faktury VAT.*

***Konto 310 „Materiały”***

*Wn przychody materiałów do magazynów*

*Ma rozchody zapasów z magazynów.*

§ 2. W zarządzeniu Nr 15/2004 z dnia 08 kwietnia 2004 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Kamieńsku wprowadza się następujące zmiany:

1. w części 5. Ewidencja podatków i opłat w § 21 pkt 1 dodaje się: *Szczegółowy opis w/w programów komputerowych zawiera instrukcja ich obsługi będąca załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.*
2. w części 7 Księgi rachunkowe w:
  - a) pkt. 2 wykreśla się: „Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany”. Natomiast dodaje się:” *Księgi rachunkowe będą prowadzone przy użyciu programu komputerowego Księgowość budżetowa i planowanie z U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, którego instrukcja obsługi stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniających trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.*

***Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. ”***

- b) w pkt 7 po wyrazach „ Info-System z Legionowa” dodaje się:” ***którego instrukcja obsługi stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia”***.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia rachunkowości od dnia 1 stycznia 2006 r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Grzegorz Turlejski