

**ZARZĄDZENIE NR VII/175/2018
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 1 sierpnia 2018 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Miejskim Żłobku w Orzeszu

Na podstawie: Uchwały Nr XVIII/226/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 marca 2016r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze zmienianej Uchwałą Nr XXII/265/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 27 czerwca 2016r., Uchwałą Nr XXXVII/430/17 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 07 września 2017r. oraz Uchwałą Nr XLVII/617/18 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 21 czerwca 2018r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową w Miejskim Żłobku w Orzeszu obejmującą:

- 1) Instrukcję w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm)
 - b) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.)
 - c) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz.U. z 2017r., poz. 1911, z późn. zm.),
2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a) „jednostka obsługująca” – Urząd Miejski Orzesze
 - b) „kierownik jednostki obsługującej” – Burmistrz Miasta Orzesze lub osoba przez niego upoważniona
 - c) „jednostka /jednostka obsługiwana” – Miejski Żłobek, ul. Mleczna 44A, 43-180 Orzesze
 - d) „kierownik jednostki /jednostki obsługiwanej” - Dyrektor Przedszkola nr 2 mgr Monika Bogusz lub osoba przez niego upoważniona
 - e) „główny księgowy” – Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona
 - f) „komórka finansowa” – Referat Finansowy ds. Oświatowych zwany również użytkownikiem systemu
 - g) „administrator systemu” – informatyk w zakresie technicznym, kierownik komórki finansowej w zakresie merytorycznym
 - h) „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej, zgodny z wzorami podpisów złożonymi w wykazach imiennych osób upoważnionych odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§2

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej tj. Urzędu Miejskiego Orzesze, ul. Św. Wawrzyńca 23 w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Wyjątek stanowią:

- a) ewidencja analityczna składników majątkowych należących do grup 2 i 3 , opisanych w §17, pkt2, ust. 1 niniejszego zarządzenia
 - b) ewidencja analityczna zapasów materiałów (opał, artykuły spożywcze)
 - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych.
- Ewidencje te prowadzone są w siedzibie jednostki obsługiwanej.

§3

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego , czyli rok kalendarzowy obejmujący 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych.
2. Okresem sprawozdawczym jest pełny miesiąc kalendarzowy roku obrotowego.
3. Sprawozdania sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych (z wyjątkami określonymi w odpowiednich przepisach) w terminach określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sprawozdania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się za rok obrotowy.

§4

1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. (Dz. U. nr20, poz.103).
2. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - sprawozdanie Rb28S z wykonania planu wydatków budżetowych.
3. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - sprawozdanie Rb28S z wykonania planu wydatków budżetowych
 - sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji,
 - sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
4. Za rok sporządza się sprawozdania:
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - sprawozdanie Rb27 z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - sprawozdanie Rb28 z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - sprawozdanie Rb-UZ o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - sprawozdania finansowe obejmujące:
 - Bilans jednostki budżetowej,
 - Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
 - Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

§ 5

1. Księgi rachunkowe otwiera się zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) na dzień rozpoczęcia każdego następnego roku obrotowego,
 - b) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
 - c) na dzień zmiany formy prawnej.
 - d) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości– w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

§ 6

1. Księgi rachunkowe zamyka się zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
 - c) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej.
 - d) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami– nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
 - a) księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zamyka się przez ostateczne zamknięcie (zablokowanie) ostatniego miesiąca obrachunkowego a następnie przeniesienie treści ksiąg w formacie przeznaczonym tylko do odczytu do bazy danych serwera Urzędu oraz na inny trwały nośnik danych na okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Rozdział 3

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§7

1. Księgi rachunkowe w jednostce obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz aktywów i pasywów (inwentarz)
2. Dowody księgowe powiązane z księgami rachunkowymi jednostki oznaczone są odpowiednim numerem ewidencyjnym wyróżnionym kolorem czerwonym, dowody księgowe dotyczące zobowiązań oznaczone są dodatkowo odpowiednim numerem ewidencyjnym wyróżnionym kolorem zielonym.

§8

1. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiącu, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) zapisy dziennika posiadają automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika,
 - 5) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
 - 6) Chronologia dzienników prowadzona jest zgodnie z datami zapisu operacji gospodarczej.
2. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku
 - 4) na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.
3. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest do przedmiotu ewidencji księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system kartotek i komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej (kont syntetycznych). Na koniec roku budżetowego sporządza się zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (w formie elektronicznej), a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników
4. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 9

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej i pomocniczych sporządza się zestawienia obrotów i sald kont zawierające:
 - 1) symbole i 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 obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.Obroty tych zestawień są zgodne z obrotami dzienników.

§ 10

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej.
3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce definiuje dowody księgowe stosowane w jednostce, sposób ich sporządzania, kontrolowania i obiegu.

§ 11

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub użyciem zapisu.
2. Zapis księgowy powinien zawierać:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę i datę zapisu, rozumianą jako datę księgowania operacji gospodarczej, nie późniejszą niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
4. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
5. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 12

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 13

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.
2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust.1 pkt.2.

§ 14

1. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzi się:
 - przy użyciu komputerów
 - metodą tradycyjną (ręczną lub z wykorzystaniem programów typu „Office”) przy zastosowaniu kartotek, rejestrów itp.
 - 1) Przy użyciu komputerów prowadzi się dziennik, wszystkie księgi główne i księgi pomocnicze, z wyjątkiem ewidencji analitycznych wskazanych w §2 pkt 2 niniejszego zarządzenia.
 - 2) Na okoliczność prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera jednostka posiada zakupione licencje oprogramowań umożliwiających uzyskiwanie czytelnych zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie i przeniesienie do komputerowej bazy danych.
 - 3) Zasoby informacyjne ksiąg rachunkowych zorganizowane są w formie bazy danych.

- 4) Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz przechowywane w ustalonej kolejności.
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się z automatyczną kontrolą ciągłości zapisów.
- 6) Wydruki komputerowe są automatycznie numerowane.
- 7) Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na lokalny dysk twardy i stanowią bezpieczną kopię.

Rozdział 4

Inwentaryzacja

§15

1. Obowiązki jednostki wynikające z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości, dotyczące inwentaryzacji zawiera odrębna instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki obsługiwanej. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, obowiązki w tym zakresie należą do pracowników komórki finansowej i głównego księgowego
 - 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników. obowiązki w tym zakresie należą do pracowników komórki finansowej i głównego księgowego.
2. **Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:
 - 1) gotówka w kasie
 - 2) środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
 - 3) materiały i półfabrykaty oraz towary w magazynach, własne i będące własnością innych jednostek,
 - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 5) zbiory biblioteczne
 - 6) inne rzeczowe składniki majątku.

Spis z natury gotówki w kasie przeprowadzają wyznaczeni pracownicy komórki finansowej, a zatwierdza główny księgowy.

3. **Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie salda**

- 1) Polega na uzyskaniu od kontrahentów i banków pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej i główny księgowy.
- 2) Nie wymagają potwierdzenia sald:
 - a) salda zerowe,
 - b) salda należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowane do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) salda należności i zobowiązań z kontrahentami nie mającymi obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - f) rozrachunki z pracownikami,
 - g) rozrachunki publiczno-prawne,
 - h) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.
- 3) Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald dokonuje komórka finansowa. Osobą odpowiedzialną za wykonane czynności jest kierownik komórki finansowej, a z ramienia nadzoru główny księgowy. Sporządzone potwierdzenia sald jak również wysokość sald wykazanych w zawiadomieniach otrzymanych od kontrahentów podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej i główny księgowy.
- 4) Uzgodnienia sald dotyczących stanu środków pieniężnych na rachunków bankowych oraz z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów na bieżąco przeprowadza pracownik księgowości. Roczne potwierdzenia sald z powyższych tytułów potwierdza główny księgowy i kierownik jednostki obsługiwanej.
- 5) Formy potwierdzenia sald mogą być:
 - a) pisemne przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych sporządzonych w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden wraca do komórki finansowej. Pracownik księgowości sporządza zestawienie dłużników lub

pozostawia jedną dodatkową kopię wysłanego zawiadomienia, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności,

- b) faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową
- c) telefoniczne – spisując notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego potwierdzenia salda ze wskazaniem osoby z którą uzgodniono saldo.
- 6) W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.
- 7) Za ustalenie niezgodności sald , ich wyjaśnienie , rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi kierownik komórki finansowej, a z ramienia nadzoru główny księgowy, wraz z kierownikiem jednostki obsługiwanej.

4.Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami

- 1) Weryfikacja sald ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. W tej formie inwentaryzuje się m.in.:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) grunty otrzymane w trwałą zarząd,
 - d) środki trwałe w budowie,
 - e) należności sporne i wątpliwe,
 - f) środki pieniężne w drodze,
 - g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - h) rozrachunki publicznoprawne,
 - i) rozrachunki z pracownikami
 - j) fundusz i kapitały
 - k) pozostałe aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
- 2) Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy komórki finansowej we współpracy z kierownikiem jednostki obsługiwanej. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym zamieszczając klauzulę „,Dokonano weryfikacji salda na dzień” i

umieszczając obok swój podpis. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku którego dotyczy inwentaryzacja.

3) Za ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi kierownik komórki finansowej, a z ramienia nadzoru główny księgowy, wraz z kierownikiem jednostki obsługiwanej.

§16

1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są warunki określone poniżej. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się:

1) na dzień bilansowy każdego roku: gotówka w kasie jednostki, uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych - do 15 dnia następnego roku, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji - do 15 dnia następnego roku

2) na dzień 31 października roku obrotowego : potwierdzenia sald należności

2. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:

1) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),

2) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,

3) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,

4) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),

5) polecenia stosownych organów np. kontroli skarbowej,

6) w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej

7) uzasadnionego podejrzenia kierownika jednostki obsługiwanej, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

3. Terminy i częstotliwość pozostałych aktywów i pasywów zawiera odrębna instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki obsługiwanej.

4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a

stanem wykazanym w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 5

Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

§17

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2. Wycena aktywów.

1) Dokonano podziału środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla celów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w aktualnych przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych na następujące grupy:

GRUPA 1

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania jest równa lub wyższa od kwoty ustalonej dla celów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w aktualnych przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000,00 zł i więcej). Ewidencję analityczną składników majątkowych należących do tej grupy prowadzi ręcznie komórka finansowa, za jej prawidłowość odpowiada kierownik komórki finansowej a z ramienia nadzoru główny księgowy.

GRUPA 2

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania mieści się w przedziale od 20% kwoty ustalonej dla celów podatkowych (od 2 000,00 zł włącznie do 10 000,00zł). Ewidencję analityczną składników majątkowych należących do tej grupy prowadzi jednostka obsługiwana, za jej prawidłowość i zgodność z ewidencją syntetyczną odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej oraz pracownicy komórki finansowej.

GRUPA 3

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania mieści się w przedziale od 5% do 20% kwoty ustalonej dla celów podatkowych (od 500,00 zł włącznie do 2 000,00zł). Ewidencję analityczną składników majątkowych należących do tej grupy prowadzi jednostka obsługiwana, za jej prawidłowość odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.

GRUPA 4

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest niższa niż 5% kwoty ustalonej dla celów podatkowych (poniżej 500,00zł)

2) Składniki majątkowe o szczególnej wartości, niezależnie od ich ceny, mogą zostać zaliczone do wyższej grupy majątkowej, niezależnie od ich ceny. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki obsługiwanej.

3) **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, za którą uważa się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości zwiększoną o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,

- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia który obejmuje ogół kosztów rzeczywiście poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu , przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania , w tym również:
 - nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu (umowie) ,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Ponadto wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Koszty ulepszenia powiększają wartość środka trwałego jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa od kwoty ustalonej dla celów dokonywania odpisów amortyzacyjnych określonych w aktualnych przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Z uwagi na fakt, że w zakresie wartości niematerialnych i prawnych nie występują pojęcia ulepszenia, każde rozszerzenie licencji na używanie nowej wersji programu komputerowego będącego w użytkowaniu – nie powoduje podwyższenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

- 4) Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji – metodą liniową. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji. Uznając za ekonomicznie uzasadnione, stawki amortyzacyjne mogą być podwyższane lub obniżane. W tym celu kierownik jednostki podejmuje stosowne zarządzenie stanowiące uzupełnienie zarządzenia wprowadzającego zasady rachunkowości. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do ewidencji. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania środka trwałego. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego – z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalona jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku.

- 5) Środki trwałe zaliczone do **Grupy 1** umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencjonuje się je na koncie 011 zakładowego planu kont i dodatkowo prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
- 6) Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do **Grupy 1** dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji. Stawki, okres i metody amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku podatkowego – z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalana jest w proporcji do okresu użytkowania w danym roku. Ustalona metoda amortyzacji pozostaje niezmienna przez cały okres użytkowania wartości niematerialnej i prawnej. Umarza się je i amortyzuje w następujący sposób:
- od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich - 24 miesiące
 - od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 60 miesięcy
- 7) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi:
- a) mieszczące się w grupie 2 traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjmowania do używania, a umorzenie to jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
 - b) mieszczące się w grupie 3 utrzymuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu,
 - c) mieszczące się w grupie 4 spisuje się w koszty pod datą zakupu, nie prowadzi się dodatkowej ewidencji.
- 8) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
- a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - d) zbiory biblioteczne.
- Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt.15 ustawy o rachunkowości oraz stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Miasta Orzesze w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie. Środki trwałe obejmują w szczególności:
- a) budynki i lokale,
 - b) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - c) maszyny i urządzenia,
 - d) kotły i maszyny energetyczne,
 - e) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.
- 9) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:
- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne,
 - c) meble,

- d) środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
- 10) Pozostałe środki trwałe:
- a) mieszczące się w grupie 2 ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
 - b) mieszczące się w grupie 3 ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu
 - c) mieszczące się w grupie 4 spisuje się w koszty pod datą zakupu, nie prowadzi się dodatkowej ewidencji.
- 11) Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu oraz odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją (tj. kosztów przetargów, ogłoszeń itp.).
- 12) W jednostkach budżetowych do kosztów wytworzenia środków trwałych zalicza się w szczególności:
- a) koszty dokumentacji projektowej,
 - b) koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - c) koszty badań geodezyjnych,
 - d) koszty przygotowania terenu pod budowę (ewentualnie pomniejszone o zysk ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów),
 - e) koszty ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - f) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
- 13) Zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece szkolnej. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechnienia, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe itp. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz.1283). Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość, umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencję analityczną zbiorów bibliotecznych prowadzi jednostka obsługiwana, za jej prawidłowość i zgodność z ewidencją syntetyczną odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej oraz pracownicy komórki finansowej.

14) Zapasy obejmują:

- a) artykuły spożywcze,
- b) opał.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję opału i artykułów spożywczych w ewidencji ilościowo-wartościowej. Pozostałe materiały nie podlegają ewidencji, gdyż przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen. Ewidencję analityczną zapasów prowadzi jednostka obsługiwana, za jej prawidłowość i zgodność z ewidencją syntetyczną odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej oraz pracownicy komórki finansowej.

15) Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

16) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

17) Rozliczenia międzyokresowe czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. opłacenie z góry prenumeraty prasy, opłacone z góry czynsze, ubezpieczenia majątkowe). Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne mają nieistotną wartość i na podstawie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

3. Wycena pasywów.

1) Fundusz jednostki wycenia się według wartości nominalnej.

2) Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne. Zobowiązania krótkoterminowe wycenia się według wartości wymagalnej zapłaty, a fundusze specjalne (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) według wartości nominalnej.

Do zobowiązań krótkoterminowych należą:

- a) zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
- b) zobowiązania wobec budżetów,
- c) zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- d) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- e) pozostałe zobowiązania
- f) rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych.

3) Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następných lat.

4. Ustalanie wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
2. Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego w jednostce oraz główne przypisane im paragrafy klasyfikacji budżetowej:

Symbol konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta / paragrafu
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	424	Zakup środków dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
402		Usługi obce
	427	Zakup usług remontowych
	430	Zakup usług pozostałych
	436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
404		Wynagrodzenia
	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenia roczne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	413	Składki na ubezpieczenia zdrowotne
	414	Wpłaty na PERON
	428	Zakup usług zdrowotnych
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409		Pozostałe koszty rodzajowe
	441	Podróże służbowe krajowe
	442	Podróże służbowe zagraniczne
	443	Różne opłaty i składki
	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	075	Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze
	083	Wpływy z usług
750		Przychody finansowe
	092	Pozostałe odsetki
751		Koszty finansowe
	458	Pozostałe odsetki
760		Pozostałe przychody operacyjne
	069	Wpływy z różnych opłat
	087	Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych
	095	Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów
	096	Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej
	097	Wpływy z różnych dochodów
761		Pozostałe koszty operacyjne

Rozdział 6

Opis informatycznego systemu przetwarzania danych

§18

1. Do prowadzenia komputerowego ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej wykorzystywane jest oprogramowanie autorskiego wykonawcy „QNT Systemy Informatyczne” z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Karola Miarki 12-14.
Jednostka wykorzystuje:
 - Do prowadzenia księgowości i sporządzania sprawozdawczości:
Program sQola Integra FK, wersja 2017/3/PS2
 - Do prowadzenia rachuby płac
Program sQola Integra Płace, wersja 2017/3/PS5
Program sQola Integra Asystent Rozliczania Płac, wersja 2016/2
2. Moduł systemu informatycznego do prowadzenia księgowości i wykonywania sprawozdawczości obejmuje:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - wykaz składników aktywów i pasywów,
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych
3. Moduł płacowy (wynagrodzenia):
 - pozwala na sporządzenie list wynagrodzeń i pozostałych należności pracowników,
 - ewidencjonuje dochody pracowników do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - umożliwia sporządzanie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji do urzędu skarbowego
 - umożliwia analizy struktury wydatków na wynagrodzenia w okresie czasowym i zakresie liczbowym zgodnie z poleceniem operatora.

4. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, która stanowi załącznik do mniejszego zarządzenia.
5. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.
6. Moduł księgowy umożliwia przede wszystkim:
 - podsumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,
 - dokonywania zapisów systematycznych, które są powiązane z zapisami wprowadzonymi na bieżąco (chronologicznie)
 - wydruk dziennika według kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca lub na inny trwały nośnik (np. dysk twardy przenośny lub CD ROM),
 - wskazanie roku budżetowego,
 - budowę zakładowego planu kont,
 - księgowanie obrotów bieżących,
 - rozliczanie rachunków,
 - zamykanie i otwieranie roku budżetowego,
 - generowanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - eksportowanie danych do innych modułów zgodnie z poleceniem operatora,
 - importowanie danych z innych modułów zgodnie z poleceniem operatora,
 - udostępnianie systemu tylko dla osób uprawnionych i ustalenie osób dokonujących określonych operacji gospodarczych.
7. W/w programy pracują w sieci komputerowej Urzędu Miejskiego w Orzeszu, dane umieszczone są na odrębnym serwerze, który obsługuje system operacyjny LINUX, natomiast bazy danych funkcjonują w oparciu o oprogramowanie FIREBIRD .

Rozdział 7

Ochrona danych ksiąg rachunkowych, przechowywanie i archiwizowanie danych §19

1. Ochrona danych ksiąg rachunkowych

1) Procedura rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe ekrany monitorów powinny być tak ustawione, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do informacji na nich wyświetlanych,
- bezpośredni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła:
 - każdy z użytkowników korzystając z systemów przetwarzających dane osobowe posiada swój identyfikator i hasło.
 - hasła powinny być zmieniane raz w miesiącu i składać się z co najmniej 10 znaków (najlepiej z liter, cyfr i znaków specjalnych)
 - hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępniać identyfikatora, hasła i stanowiska roboczego osobom nieuprawnionym
- użytkownik powinien upewnić się, że osoby nie upoważnione nie mają możliwości wglądu do danych,
- w razie przerwania pracy zastosowanie wygaszacza ekranu,
- użytkownik powinien upewnić się, czy dane zostały zarejestrowane, aby uniknąć utraty danych z powodu awarii,

- podczas nieobecności osób zatrudnionych przy informatycznym przetwarzaniu danych osobowych pomieszczenia, w których przetwarzane są dane, nie mogą być udostępniane osobom postronnym,
- zakończenie pracy związanej z przetwarzaniem danych powinno odpowiadać wszystkim regułom bezpieczeństwa informacji.

2) W celu zabezpieczenia danych , jak również zabezpieczenia przed nieupoważnionym dostępem do ksiąg rachunkowych stosuje się:

- zróżnicowanie dostępu do baz danych, systemów, jak również poszczególnych oddziałów, rejestrów i dysponentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika, uprawnienia nadaje administrator systemu
- profilaktykę antywirusową – stosowanie programów oraz procedur zabezpieczających
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

2. Przechowywanie zbiorów.

1) W sposób trwały:

- (nie krótszy niż 50 lat) - przechowywana jest 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.),
- (nie krótszy niż 25 lat) – zatwierdzone sprawozdania finansowe i budżetowe oraz budżety.

2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i inne postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 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.

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Rozdział 8

Ogólne zasady rachunkowości w zakresie zadań z udziałem środków zewnętrznych

§21

1. Komórka finansowa prowadzi wyodrębnioną ewidencję dla wydatków finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych poprzez wprowadzenie w systemie

informatycznym odpowiednich źródeł finansowania. Zasada ta stosowana jest głównie w przypadku wydatków finansowanych z następujących źródeł:

- a) dotacje z budżetu państwa
 - b) fundusz sołecki
 - c) środki z budżetu unii europejskiej
 - d) dotacje z WFOŚiGW
 - e) składniki nieodpłatnie otrzymane
 - f) likwidacje środków trwałych
2. W przypadku gdy instytucja finansująca określa dodatkowe zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, stosuje się regulacje wynikające z umów, porozumień, wytycznych itp. dotyczących danego realizowanego zadania.

Rozdział 9

Zakładowy plan kont

§22

1. Ustala się plan kont syntetycznych dla jednostki obsługiwanej

1) Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozliczenie z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce

- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusze jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Opis kont bilansowych

1) Zespół „0” – Majątek trwały

Konto 011 Środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 014, zaliczonych do Grupy 1 w §17, pkt2, ust. 1 niniejszego zarządzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, nieodpłatnego przekazania, sprzedaży,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia

i amortyzacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Typowe zapisy na koncie 011:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zakup i przyjęcie do eksploatacji gotowych środków trwałych	080
2. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych z inwestycji	080
3. Środki trwałe otrzymane w wyniku umowy lub w innej formie nieodpłatnej (np. darowizna):	
- wartość nieumorzona	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
4. Zwiększenie wartości środka trwałego w związku z urzędową aktualizacją wyceny:	800
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Ubytek środków trwałych (przekazanie, sprzedaż, likwidacja):	
- wartość nieumorzona	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
3. Obniżenie wartości środka trwałego w związku z urzędową aktualizacją wyceny:	
- wartość nieumorzona	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
4. Stwierdzone np. podczas inwentaryzacji, ubytki środków trwałych:	
- wartość nieumorzona	240
- wartość dotychczasowego umorzenia	071

Konto 013 Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, zaliczonych do Grupy 2 w §17, pkt2, ust. 1 niniejszego zarządzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, nieodpłatnego przekazania, sprzedaży,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa: powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Typowe zapisy na koncie 013:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zakup pozostałych środków trwałych	201, 072
2. Stwierdzona podczas inwentaryzacji nadwyżka pozostałych środków trwałych	240
3. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych	760
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania (przekazanie, likwidacja, sprzedaż)	072
2. Stwierdzone niedobory podczas inwentaryzacji	240
3. Pozostałe operacje gospodarcze powodujące zmianę ich stanu ewidencyjnego	072

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej, wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do Grupy 1 i 2 w §17, pkt2, ust. 1 niniejszego zarządzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Typowe zapisy na koncie 020:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201, 072
2. Przyjęcie do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych bezpłatnie :	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071 lub 072
- wartość nieumorzona	800, 760
3. Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji	240
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Zdjęcie wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji na skutek likwidacji w wyniku zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071 lub 072
- wartość nieumorzona	800
2. Ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych:	
- wartość nieumorzona	240
- przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia	071

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych, zaliczonych do Grupy 1 w §17, pkt2, ust. 1 niniejszego zarządzenia

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy na koncie 071:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w wyniku sprzedaży, likwidacji lub przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	011,020
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2. Zwiększenie umorzenia z tytułu aktualizacji na podstawie Zarządzenia Ministra Finansów	800
3. Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu JST środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011/020

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, zaliczonych do Grupy 2 w §17, pkt2, ust. 1 niniejszego zarządzenia.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na koncie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić identyfikację pozostałych środków trwałych, ustalenie użytkowników oraz miejsc przechowywania.

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości miesiącu wydania ich do używania.

Typowe zapisy na koncie 072:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu: - likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - niedoboru lub szkody - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej	013,014,020 240 013,014,020
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej. 2. Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401,013 014,020 401

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić identyfikację poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Typowe zapisy na koncie 080:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zaksięgowanie kosztów udokumentowanych fakturą zakupu	201
2. Zaksięgowanie inwestycji otrzymanych nieodpłatnie	800
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Bezpłatne przekazanie wykonanej inwestycji	800

2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 „Kasa” służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej oraz wartość gotówki powierzonej osobie za nią odpowiedzialnej. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy na koncie 101:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wypłata gotówki z banku do kasy (przyjęcie gotówki za zrealizowany czek gotówkowy)	141
2. Stwierdzona nadwyżka kasowa	240
3. Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	234, 240
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie wpłat pobranych do kasy na rachunek bieżący	240
2. Wypłata zaliczek do rozliczenia	234
3. Wypłata wynagrodzeń	231
4. Niedobory kasowe	240
5. Wypłaty gotówką świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	851

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość ustalenia prawidłowej wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia odpowiednich sprawozdań.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,
- zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu gminy
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu gminy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej, za wyjątkiem wpływów dochodów opodatkowanych podatkiem VAT, które w sprawozdaniach o dochodach wykazywane są w kwotach netto. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych – konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca danego okresu,

- dochodów budżetowych – konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca danego okresu nie zostały przelane do budżetu. Analityczna ewidencja uwzględnia wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

Typowe zapisy na koncie 130:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków budżetowych z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2. Wpłaty z tytułu dochodów budżetowych:	
- przypisanych	221,202,205
- nieprzypisanych	720, 750, 760
3. Przekazanie gotówki na rachunek bieżący	234,231
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Realizacja wydatków budżetowych:	
- pobrania gotówki z banku do kasy na podstawie czeku gotówkowego	141
- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań	201, 204,225, 229,231, 234, 240,205
- zapłata wydatków nie dotyczących rozrachunków	Konta zespołu „4”
3. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	222
4. Przeksięgowanie kosztów dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi na klasyfikację budżetową świetlic	141

Konto 135 „Rachunek środków funduszy socjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpłaty środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Do konta 135 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy na koncie 135:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z odpisem	851
2. Spłaty udzielanych pożyczek mieszkaniowych	234
3. Wpływ odsetek od oprocentowania środków na rachunku bankowym	851
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Wypłaty udzielanych pożyczek mieszkaniowych	234
2. Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty	141
3. Wypłaty przelewem świadczeń z Zakładowego	

Funduszu Świadczeń Socjalnych	851,240
4. Zapłata podatku dochodowego od osób fizycznych	225
5. Realizacja zobowiązań z tytułu dostaw i usług realizowanych w ramach działalności socjalnej	201

Konto 139 „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i rachunek specjalnego przeznaczenia. Na tym koncie w jednostce prowadzi się ewidencję obrotów sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych i na zlecenie, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Do konta 139 prowadzi się ewidencję analityczną, która powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych.

Typowe zapisy na koncie 139:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wpływ wadiów	240
2. Wpływ sum depozytowych	240
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Zwrot wadiów	240
2. Przelew sum depozytowych	240

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Do konta 141 nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy na koncie 141:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przeksięgowanie kosztów dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi na klasyfikację budżetową świetlic	141
2. Pobranie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego	130,135
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101
2. Przekazanie gotówki na rachunek bieżący	130,234

3) Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów

finansowych. Na koncie tym nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

W trakcie roku budżetowego faktury/rachunki ewidencjonuje się nie wcześniej niż pod datą wpływu, przy czym faktury, które wpłynęły do dnia 5 następnego miesiąca ujmuje się na rozrachunkach w miesiącu, którego dotyczą, pod datą ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczą.

Typowe zapisy na koncie 201:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	130, 135
2. Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu)	401, 402, 409,013,014,020,080
3. Należności z tytułu kar i odszkodowań umownych	760
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Zobowiązania wynikające z faktur i rachunków z tytułu dostaw robót i usług oraz faktur korygujących zwiększających kwotę zobowiązania wobec dostawcy	401,402,409
2. VAT naliczony w fakturach podlegający odliczeniu	204
3. Zobowiązania z tytułu zakupu pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych	013,020, 014
4. Zobowiązania z tytułu zakup opału i żywności podlegających ewidencji magazynowej	310
5. Zobowiązania z tytułu faktur za realizowaną inwestycję	080
6. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług realizowanych w ramach działalności socjalnej	851
7. Odprowadzenie dochodów do Urzędu Miasta (zapłata zobowiązania wobec UM)	222

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a na stronie Ma wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Typowe zapisy na koncie 221:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Kwota należności z tytułu dochodów budżetowych (w wartości netto w przypadku należności opodatkowanych VAT)	720
2. Zwroty nadpłat dochodów budżetowych	130
3. Należności z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie	750
4. Należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych	760
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Wpłata należności na rachunek bankowy jednostki	130
2. Odpisanie należności dotyczących dochodów budżetowych	720,750
3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
- objętych odpisem aktualizacyjnym	290
- nieobjętych odpisem aktualizacyjnym	751,761

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań finansowych.

Do konta 222 nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Typowe zapisy konta 222:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Cykliczne przelewy dochodów budżetowych jednostki na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130
2. Odprowadzenie dochodów do Urzędu Miasta (zapłata zobowiązania wobec UM)	201
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienia na podstawie rocznego sprawozdania Rb27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800
2. Zwrot nadwyżki środków przelanych z tytułu dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn tego konta ujmuje się przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania zrealizowanych wydatków. Na stronie Ma okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Do konta 223 nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Typowe zapisy kont 223:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania Rb28S sumy zrealizowanych wydatków	800
2. Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu jednostki samorządowej	130
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Okresowe wpływy środków na wydatki budżetowe z jednostki samorządowej	130

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem, w szczególności z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ze względu na techniczne uwarunkowania oprogramowania rozrachunki z tytułu podatku VAT prowadzone są na koncie 205 – Rozrachunki z budżetami z tytułu VAT.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według poszczególnych budżetów. Oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Typowe zapisy konta 225:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przelew zobowiązań z tytułu dochodów od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego	130, 135
2. Korekta deklaracji do Urzędu Skarbowego (zmniejszenia)	231, 851
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Naliczone i potrącone w listach wynagrodzeń zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231, 851

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków, podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia, oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 229:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przelew do ZUS zobowiązań z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i na Fundusz Pracy	130
2. Naliczone należności z tytułu inkasa składek	760
3. Zasiłki z budżetu ubezpieczenia społecznego na listach płac	231
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231
2. Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń oraz PFRON	405

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wypłata lub przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązanie jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika i jest prowadzona w ewidencji płac. Do konta prowadzona jest również ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Typowe zapisy na koncie 231:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń ujętych na listach na rachunki bankowe	130,240
2. Wypłata wynagrodzeń gotówką	101
3. Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
- podatku dochodowego od osób fizycznych	225
- składek na FUS płaconych przez pracownika	229
- składek i zwrotu pożyczek i innych potrąceń	240,234
- składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe	240

- nierozliczone zaliczki i inne należności od pracowników	234
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Naliczone w listach wynagrodzenie brutto	404
2. Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń	229

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzeń.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności od pracowników,
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków. D konta prowadzi się również ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy na koncie 234:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zaksięgowane wypłacone zaliczki dla pracowników z kasy	101
2. Zaksięgowane wypłacone zaliczki dla pracowników z rachunku bankowego	130
3. Naliczone odsetki od pożyczek udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
4. Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Rozliczenie zaliczek	Konta zespołu „4”
2. Spłata pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn ujmuje się pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy na koncie 240:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 135, 139
2. Roszczenia sporne z tytułu sprzedaży	201
3. Przekazanie wpłat pobranych do kasy na rachunek bieżący	101
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Błędy i korekty w wyciągach bankowych	130
2. Wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy	139
3. Wpłaty różnych należności	130
4. Wypłata gotówki z banku do kasy (przyjęcie gotówki za zrealizowany czek gotówkowy)	101
5. Naliczenie świadczeń dla pracowników i emerytów (lista)	851

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieosiągalne. Odpis aktualizacyjny należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy ich zwiększenia.

Należności umorzone, przedawnione lub nieosiągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych dłużników.

Typowe zapisy na koncie 290:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych w związku z zapłatą należności	760
2. Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych w związku z umorzeniem lub przedawnieniem należności	221
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności	761

4) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konto 310 „Materiały” służy do ewidencji materiałów (opał, artykuły spożywcze) znajdujących się w magazynach. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić określenie stanu zapasów i miejsca ich przechowywania i osób odpowiedzialnych za poszczególne zapasy. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Typowe zapisy na koncie 310:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przychód materiałów z zakupu	201,234,240
2. Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte	401
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia:	
- w działalności eksploatacyjnej,	401
- w działalności inwestycyjnej,	080
2. Rozchód materiałów z tytułu:	
- wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761
- niedoborów	240

5) Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto 400 „Amortyzacja” służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienia w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 400:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarżanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda na wynik finansowy	860

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 401:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wydanie materiałów z magazynu do zużycia	310
2. Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072
3. Zakup materiałów lub energii odniesiony bezpośrednio w ciężar kosztów rodzajowych	201,234
4. Wydatki księgowane lub przeksięgowane bezpośrednio w koszty	130
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda na wynik finansowy	860

Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie usług obcych na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 402:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Otrzymanie faktury i zaksięgowanie w koszty	201,234
2. Wydatki księgowane lub przeksięgowane bezpośrednio w koszty	130
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na dzień bilansowy wartości poniesionych kosztów na wynik finansowy	860

Konto 403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty materialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Wśród opłat podlegających ewidencji na tym koncie wyróżnia się opłaty z tytułu trwałego zarządu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 403:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Poniesione wydatki z tytułu opłat i składek	130,229
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów na wynik finansowy	860

Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 404:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Wynagrodzenia realizowane na podstawie list płac, rachunków dotyczących umów zleceń, umów o dzieło	231
2. Wydatki księgowane lub przeksięgowane bezpośrednio w koszty (np. wynagrodzenia dotyczące świetlicy)	130
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	231
2. Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczone do wynagrodzeń (ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy),
- koszty państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- ekwiwalenty za używanie własnej odzieży,
- koszty szkoleń pracowników,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów,
- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na wynik finansowy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy na koncie 405:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy po stronie pracodawcy	229
2. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851
3. Koszty szkoleń	201,234
4. Wydatki księgowane lub przeksięgowane bezpośrednio w koszty (np. wynagrodzenia dotyczące świetlicy)	130
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	229, 851
2. Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych .

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 409:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych	130, 201
2. Koszty podróży służbowych	130,234
3. Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	130,201
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Korekta kosztów uprzednio ujętych	130, 201, 234
2. Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

6) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przypisy z tytułu tych dochodów.

W końcu roku obrotowego saldo kont 720 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 720:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych	221
2. Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
2. Przychody z tytułu dochodów nieprzypisanych	130

Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych,
- otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności.

Na koniec roku obrotowego saldo Ma konta przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
2. Przeniesienie według stanu na 31 grudnia przychodów finansowych na wynik finansowy	860
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych	130
2. Otrzymane lub przypisane na koniec kwartału odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	221

Konto 751 „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zapłacone odsetki od zobowiązań,
- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych
- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane kwoty.

Na koniec roku saldo Wn konta przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 751:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Zapłacone odsetki z rachunku bankowego tytułem zobowiązań	130
2. Naliczenie odsetek od zobowiązań	201
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda kosztów na koniec roku	860

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny, nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Typowe zapisy konta 760:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przeksięgowanie przychodów na koniec roku.	860
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przychody ze sprzedaży złomu (odpadów) z likwidacji majątku trwałego	130
2. Wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	130
3. Otrzymane odszkodowania	130

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane i przedawnione, umorzone i nieściągalne należności (jeśli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego), koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 761:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
2. Zapłacone kary, odszkodowania koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	130
3. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860

7) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

Konto 800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowania w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość wydatków budżetowych na inwestycje
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń lub zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy konta 800:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego Rb27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3. Wartość nieumorzona środków trwałych umarzanych stopniowo wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, sprzedaży, przekazania	011
4. Wartość nieumorzona wartości niematerialnych i	

prawnych umarzanych stopniowo wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, sprzedaży, przekazania	020
5. Przeksięgowania w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego (Rb28S) sumy zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3. Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	011,020
4. Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	011,020
5. Równowartość wydatków budżetowych na inwestycje	810

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość dokonanych wydatków jednostki na sfinansowanie własnych inwestycji.

Do konta 810 nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 810:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1.Przeksięgowanie równowartości wydatków na inwestycję (pod datą zapłaty)	800
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1.Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego równowartości wydatków na inwestycje.	800

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy, z dnia 4 marca 1994r. z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się zmniejszenia, a na stronie Ma – zwiększenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Saldo konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy konta 851:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną	135,101,201
2. Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych	225
3. Wypłata świadczeń dla pracowników i emerytów	135
4. Zwrot nadmiernie przekroczonego odpisu (korekta na koniec roku)	135
5. Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych	234
6. Naliczenie świadczeń dla pracowników i emerytów (lista)	240
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z tytułu odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135
2. Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
3. Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn tego konta w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kosztami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, przychodów korespondencji z kontami 720, 750, 760, oraz przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Na koniec roku obrotowego saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Typowe zapisy konta 860:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Przeksięgowanie na koniec roku kosztów zespołu 4	Konta zespołu „4”
2. Przeksięgowanie na koniec roku kosztów operacji finansowych	751
3. Przeksięgowanie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	761
4. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720

2. Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych	750
3. Przeksięgowanie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych	760
4. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

3, Opis kont pozabilansowych.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja analityczna do konta 976 pozwala na wyodrębnienie poszczególnych przychodów, kosztów i przekazów nieodpłatnych środków trwałych z jednostkami MOPS, Urząd Miejski i ZGKiM Orzesze.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy do ewidencji wartości planu finansowego.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia jako kwoty dodatnie a zmniejszenia jako kwoty ujemne). Na stronie Ma księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych i wartość planu niezrealizowanego pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego, a na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Typowe zapisy konta 999:

Strona Wn	Konta przeciwstawne
1. Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowanych wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku roku na konto 998)	nie dotyczy
Strona Ma	Konta przeciwstawne
1. Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach	nie dotyczy
2. Saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebiegowaniu na konto pod datą 31 grudnia	nie dotyczy
3. Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmian decyzji.	nie dotyczy

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących jednostki obsługiwanej wpływających do jednostki obsługującej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

§ 2

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) „jednostka obsługiwana” – **Miejski Żłobek**
- b) „kierownik jednostki obsługiwanej” – Dyrektor **Monika Bogusz** lub osoba przez niego upoważniona,
- c) „jednostka obsługująca” – Urząd Miejski Orzesze
- d) „kierownik jednostki obsługującej” – Burmistrz Miasta Orzesze lub osoba przez niego upoważniona,
- e) „główny księgowy” – Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego Orzesze lub osoba przez niego upoważniona,
- f) „komórka finansowa” – Referat Finansowy ds. Oświatowych,

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszyłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od dokumentu dowodami księgowymi jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym

uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy ,adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - f) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym ;
 - g) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem formalno- rachunkowym co potwierdza złożona parafka przez upoważnionego pracownika referatu finansowego,
 - h) dyspozycję środkami publicznymi czyli zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną , co potwierdza złożony podpis zgodnie z wzorem podpisu,
 - i) akceptację głównego księgowego,
 - j) podpis wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi przez pracowników zgodnie z kartą wzoru podpisu złożoną w banku,
 - k) dekretację – stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania; (za wyjątkiem ,gdy dekretacja sporządzana jest na zbiorczym poleceniu księgowania)
 - l) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
5. Dowód księgowy powinien być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentuje, kompletny czyli zawierający dane o których mowa w pkt.4 oraz wolny od błędów rachunkowych.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.

7. Dowody księgowe dzielimy na :
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

8. Błędne zapisy w dowodach księgowych:
 - a) wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

 - b) zewnętrznych obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki mogą być skorygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej , chyba , że inne przepisy stanowią inaczej

9. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych , które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - c) płatnicze – służące dokonania przelewu środków na konto Miasta Orzesze

Rozdział 3

Obieg dowodów księgowych

§ 4

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia przez jednostkę obsługującą lub wpływu do jednostki obsługującej aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

2. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez jednostkę obsługiwaną do minimum.

3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu, przy czym obowiązują poniższe ogólne zasady:

- a) dokumenty zewnętrzne obce wpływają przez biuro podawcze, gdzie są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym elektronicznie, opatrzone datą wpływu i numerem ewidencyjnym oraz symbolem komórki organizacyjnej;
- b) kierownik jednostki obsługującej lub osoba upoważniona dokonuje sprawdzenia nadanego symbolu pod względem prawidłowości rozdziału na poszczególne komórki organizacyjne co potwierdza swoją parafką;
- c) faktury oraz rachunki przekazywane są do komórki finansowej,
- d) komórka finansowa dokonuje kontroli dowodów zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji.

Rozdział 4

Kontrola dowodów księgowych

§ 5

1. Dowody księgowe opisane, z nadaną klasyfikacją budżetową, z określeniem trybu wydatkowania środków publicznych oraz przeprowadzona kontrolą merytoryczną zgodnie z obowiązującym zarządzeniem kierownika jednostki obsługiwanej w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności, oszczędności, potwierdzania prawidłowości merytorycznej wydatków a także kontroli dowodów księgowych w/w zakresie niezwłocznie po wpłynięciu do sekretariatu szkoły trafiają do biuro podawcze Urzędu Miejskiego Orzesze.

2. Dowody księgowe w jednostce obsługującej podlegają kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników komórki finansowej.

3. Na dowodach księgowych dotyczących zakupu środków trwałych, mebli oraz wartości niematerialnych i prawnych dodatkowo na rewersie pracownik jednostki obsługiwanej odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej, ilościowej wpisuje adnotację o ujęciu w w/w ewidencji.

4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy : dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, sprawdzone są pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zawierają wszystkie dane zgodnie z pkt.1-3, ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

5. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionych pracowników komórki finansowej t.j.:

- **Joanna Kurpas** wzór parafki/podpisu

- **Beata Kopyt** wzór parafki/podpisu

- **Ewelina Stawowska** wzór parafki/podpisu

W razie nieobecności **Eweliny Stawowskiej** zastępstwo pełnią:

- **Urszula Spendel** wzór parafki/podpisu

- **Justyna Mryka** wzór parafki/podpisu

6. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione parafką osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia umieszczonych na pieczęcie według poniższego wzoru:

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik komórki finansowej zwraca dowód księgowy do jednostki obsługiwanej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

8. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę upoważnioną zostaje przekazany do akceptacji przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

9. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki obsługiwanej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki obsługiwanej.

10. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w w/w zakresie zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki obsługiwanej, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu

i ich przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki obsługującej.

11. Kierownik jednostki obsługującej o odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki obsługiwanej. Kierownik jednostki obsługiwanej może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
12. Jeżeli kierownik jednostki obsługiwanej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji kierownik jednostki obsługującej niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
13. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - żądać od kierownika jednostki obsługiwanej udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do kierownika jednostki obsługiwanej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
14. Zaakceptowany przez głównego księgowego dowód księgowy zostaje przekazany do akceptacji przez kierownika jednostki obsługującej.
15. Akceptacja przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki obsługującej następuje poprzez złożenie podpisu/parafki na pieczęcie, o której mowa w ustępie 6, wzory podpisu zgodne z kartą wzorów podpisu złożoną w banku obsługującym jednostkę.
16. Zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej dowód księgowy należy dostarczyć do biura podawczego co najmniej 3 dni robocze przed terminem płatności. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się dostarczenie dowodu księgowego do komórki finansowej w dniu płatności.
17. Odpowiedzialność za zobowiązania (odsetki) z tytułu nie zrealizowania płatności w określonym terminie wynikającym z w/w faktur, rachunków lub innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.
18. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia.
19. Osoba uprawniona do kontroli formalno-rachunkowa dokonują dekretacji dowodów księgowych.
20. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

Rozdział 5

Rodzaje dowodów księgowych

§ 6

I. Dowody kasowo-bankowe

1. Dowód wpłaty - KP

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty KP wystawia ręcznie w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego). Dowody wpłaty gotówki są numerowane ręcznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego np. **1/2017/SP 2**

Dowód wpłaty określa datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki obsługującej. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. Dowód wypłaty KW

Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty KW sporządzany jest ręcznie przez kasjera w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- kopii dla pobierającego gotówkę.

Dowody wypłat gotówki są numerowane ręcznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego np. **1/2017/SP 2**. Dowód wypłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki obsługującej. Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Stosowana jest oddzielna numeracja dla dowodów wpłaty KP i KW dotyczących obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, poprzez dołożenie do numeru dokumentu symbolu ZFŚŚ.

3. Raport kasowy

Przeznaczenie:

Służą do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących operacji kasowych związanych z dochodami i wydatkami jednostki obsługiwanej.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzony jest przez kasjera, z uwagi na małe obroty kasowe, za okresy w których dokonywany był obrót kasowy, w dwóch egzemplarzach, numerowany z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu miesiąca z oznaczeniem nazwy jednostki obsługiwanej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jeden egzemplarz wraz z wszystkimi dowodami do komórki finansowej celem sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.

Prowadzony jest odrębny raport kasowy dotyczący ZFŚŚ.

4. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki

Opracowanie i obieg:

Z zaliczek mogą korzystać pracownicy jednostki obsługiwanej na wydatki zaplanowane w planie finansowym jednostki obsługiwanej.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, jednostkę organizacyjną, stanowisko służbowe, rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę wypełnienia wniosku oraz proponowaną wysokość zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od dnia pobrania i wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej w terminie zaliczki.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu. Ponadto wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej oraz akceptowane przez głównego księgowego i kierownika jednostki obsługującej. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed jej wypłatą (w wyjątkowych przypadkach w tym samym dniu).

5. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Ponadto zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu, podpis zaliczkobiorcy.

Na drugiej stronie zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być skontrolowany zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z jednostki obsługiwanej, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki obsługującej.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu w trybie natychmiastowym w sytuacji gdy pracownik nie wykonuje przez dłuższy czas zadań na rzecz jednostki obsługiwanej tj. gdy korzysta np. z urlopu, zwolnienia lekarskiego oraz przed ustaniem stosunku pracy itp. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie, kwota zaliczki będzie potrącona z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Za moment rozliczenia zaliczki należy przyjąć:

a)w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł), za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień wpływu do komórki finansowej kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z niniejszą instrukcją;

b)w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień dokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy;.

Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty muszą wpłynąć do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed terminem rozliczenia zaliczki, za wyjątkiem pkt. 1, gdzie terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do komórki finansowej.

Zaliczki wypłacone pod koniec roku budżetowego należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 28 grudnia danego roku.

W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy jednostki obsługiwanej dopuszcza się rozliczenie zaliczek ostatniego dnia roboczego roku.

Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczkobiorcy bez konieczności zawiadomiania przez komórkę finansową.

6.Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika komórki obsługiwanej w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika jednostki obsługiwanej. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

- Decyzję o wyjeździe służbowym pracownika jednostki obsługiwanej podejmuje kierownik jednostki obsługiwanej poprzez złożenie podpisu na polecenie wyjazdu służbowego.
- Wyjazd służbowy Kierownika jednostki obsługiwanej podpisuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do pobrania zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych. Sposób postępowania na okoliczność wyrażenia zgody na użycie prywatnego samochodu w podróży służbowej określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki obsługiwanej.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym, którego dokonuje upoważniony

pracownik jednostki obsługiwanej.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno – rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej oraz akceptuje główny księgowy oraz kierownik jednostki obsługującej.

W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się bez kosztów po wypełnieniu daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowości delegowania podlega zwrotowi przez osobę delegowaną do sekretariatu jednostki obsługiwanej.

7.Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenia przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie lub ręcznie w ilości egzemplarzy według potrzeb przez pracownika komórki finansowej po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane elektronicznie przez 2 osoby lub podpisywane są ręcznie przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Następnie pracownik komórki finansowej transmituje lub znosi zaakceptowane polecenia przelewu do banku.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym elektronicznym i papierowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu dokonuje sprawdzenia. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

8.Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania odprowadzenia gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument odbierany jest przez kasjera z banku i stanowi podstawę ewidencji rozchodu z kasy w raporcie kasowym (załącznik do raportu kasowego).

9.Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy jednostki obsługiwanej.

Opracowanie i obieg:

a) blankiety czeków gotówkowych są pobierane przez kasjera Urzędu Miejskiego Orzesze i jako druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji w Urzędzie Miejskim Orzesze przez kasjera Urzędu Miejskiego.

b) Kasjer Urzędu Miejskiego wydaje za pokwitowaniem druk czeku kasjerowi jednostki obsługiwanej.

c) Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera jednostki obsługiwanej w jednym egzemplarzu oraz podpisane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

d) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i zwrócić kasjerowi Urzędu Miejskiego Orzesze.

10.Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dyspozycji tj. poleceń przelewów, czeków itp. Wyciąg bankowy za dany dzień przekazywany jest upoważnionemu pracownikowi referatu finansowego następnego dnia roboczego.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych wyciągi bankowe dotyczące tych projektów podlegają ww. procedurom.

II. Dowody Zakupu/ Sprzedaży**1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań**

Szczegółowe zasady zaciągania zobowiązań określają przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz ustawa o finansach publicznych.

1.1. Umowa, zamówienie, zlecenie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań**Przeznaczenie:**

Umowa, zamówienie, zlecenie służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów, zlecenia wykonania usług, robót budowlano montażowych itp.

Opracowanie i obieg:

Umowę na dostawy, wykonanie usług (robót), sporządza jednostka obsługiwana. Umowy sporządzane są w ilości zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach.

Umowa powinna przed przekazaniem do kontrahenta zostać przedłożona do akceptacji przez głównego księgowego. Po podpisaniu umowy należy niezwłocznie dostarczyć oryginał bądź kopię umowy do komórki finansowej.

Zobowiązania mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki obsługiwanej.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie/zaświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego. 1 egzemplarz umowy - zlecenia (bądź jej kopię) wraz z w/w oświadczeniem/zaświadczeniem, należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenia oświadczenia, konsekwencje za powyższe ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.

1.2. Faktura VAT/rachunek zakupu oraz ich korekty**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą a w przypadku korekt służy do udokumentowania korekt związanych m.in. z udzieleniem rabatów, podwyżką cen, zwrotem towarów oraz błędów w fakturze szczegółowo określonych w przepisach dotyczących podatku od towarów u i usług.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Dopuszcza się możliwość otrzymywania faktur elektronicznych, która zgodnie z obowiązującymi przepisami musi mieć zapewnioną autentyczność pochodzenia, a także integralność treści. Autentyczność pochodzenia oznacza pewność, że fakturę elektroniczną wystawiła firma dokonująca dostawy towarów lub usługodawca. Integralność jest gwarancją, iż w treści faktury nie będzie możliwości dokonywania zmian danych, które powinny być w niej zawarte (stąd e-faktury nie powinny być otrzymywane w plikach umożliwiającym ich modyfikację, np. doc czy xls). Faktura elektroniczna musi zostać przesłana drogą elektroniczną po uprzedniej akceptacji odbiorcy (nabywcy) co do takiej formy przesyłania faktur. Przy otrzymywaniu faktur elektronicznych obowiązuje poniższa procedura:

1. Zamawiający akceptuje otrzymywanie faktur drogą elektroniczną
2. Faktury są pobierane w postaci pliku PDF z portalu usługodawcy, do których zamawiający ma dostęp na podstawie hasła.
3. Zamawiający wprowadza system tzw. kontroli, która będzie obejmować:
 - a) pobieramy fakturę ze znanego portalu na podstawie uzyskanego hasła dostępowego,
 - b) sprawdzamy czy zapewniona jest integralność faktury (PDF),
 - c) sprawdzamy czy faktura dokumentuje rzeczywiste transakcje i czy nie jest fakturą „pustą”,
 - d) sprawdzanie faktury z umową /zamówieniem/ustaleniami.
4. Po zweryfikowaniu integralności i autentyczności poprzez kontrolę o której mowa w punkcie 3, faktura jest drukowana przez komórkę merytoryczną i wprowadzana do obiegu tak jak faktura papierowa poczynając od rejestracji faktury na biurze podawczym.
5. Poleca się terminowe odbieranie faktur elektronicznych przez komórki merytoryczne celem niedopuszczenia do powstania zaległości w płatnościach.

1.3. Faktura sprzedaży oraz korekty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży oraz ewentualnych korekt błędów

Opracowanie i obieg:

Pracownik jednostki obsługującej wystawia faktury na podstawie zawartych umów, aktów notarialnych itp. na rzecz nabywcy będącego osobą prawną lub prowadzącą działalność gospodarczą co najmniej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla nabywcy,
- kopia dla komórki finansowej

zgodnie z zarządzeniem nr VII/261/2016 Burmistrza miasta Orzesze z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Orzesze oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz instrukcją rozliczania podatku od towarów i usług o której mowa w § 7 niniejszego zarządzenia.”

2. Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazania środków finansowych między innymi takich jak np. przelew dochodów,

Opracowanie i obieg:

Wewnętrzne zlecenie płatności sporządza pracownik komórki finansowej na druku

PK:

- kontroli pod względem formalno- rachunkowym dokonuje pracownik komórki finansowej
 - zatwierdza kierownik jednostki obsługującej oraz główny księgowy
- Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

3.Oświadczenie pracownika o dokonaniu operacji gospodarczej

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania operacji gospodarczej , w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dokumentu źródłowego.

Opracowanie i obieg:

Oświadczenie sporządza pracownik jednostki obsługiwanej na okoliczność dokonanej operacji gospodarczej w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla komórki finansowej. Oświadczenie powinno zawierać:

- datę dokonania operacji,
- miejsce i datę wystawienia dokumentu,
- przedmiot, wartość i ilość operacji gospodarczych,
- podpis osoby która bezpośrednio dokonała wydatku ,
- podanie przyczyny dla której nie mógł być wystawiony dokument źródłowy.

Oświadczenia podlegają kontroli zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji

4.Dokument "Przyjęcie środka trwałego– OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód OT dokumentuje zakupy gotowych, przyjętych nieodpłatnie lub przyjętych z procesu inwestycyjnego środków trwałych. Dokument sporządza Kierownik komórki finansowej co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje do pracownika komórki finansowej niezwłocznie po zaistnieniu operacji gospodarczej mającej wpływ na stan majątku jednostki obsługiwanej , celem ujęcia go w ewidencji księgowej.

Dowód „OT” powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia dowodu OT,
- dokładną nazwę środka trwałego,
- datę i numer dowodu dostawy (w przypadku inwestycji datę i numer protokołu odbioru),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- wartość nabycia lub wytworzenia,
- podpisy osób przyjmujących .

5.Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania,) środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód LT dokumentuje m.in. likwidację zużytego, sprzedaż . Dokument sporządza Kierownik komórki finansowej co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje do pracownika komórki finansowej niezwłocznie po zaistnieniu operacji gospodarczej mającej wpływ na stan majątku jednostki obsługiwanej , celem ujęcia go w ewidencji księgowej

Dowód „LT” powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia dowodu LT,
- dokładną nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy

- datę i numer dowodu likwidacji/sprzedazy
- podpisy osób dokonujących likwidacji oraz kierownika jednostki obsługiwanej

6. Protokół zużycia (likwidacji)

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza jednostka obsługiwana, który zawiera między innymi wykaz składników majątku przeznaczonego do likwidacji podpisany przez członków komisji i zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej. Protokół ten jest sporządzany co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla komórki finansowej niezwłocznie celem ujęcia w/w zdarzeń w ewidencji księgowej oraz drugiego egzemplarza dla pracownika jednostki obsługiwanej prowadzącego ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową jednostki obsługiwanej.

7. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia /przekazania z tytułu darowizny, trwałego zarządu, nieodpłatnego przyjęcia/przekazania z/do innych jednostek oraz przekazania/przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest jednostka obsługiwana, dowód PT sporządza co najmniej w 2 egzemplarzach komórka finansowa na podstawie dostarczonych przez komórkę odpowiedzialną za operację gospodarczą mającą wpływ na stan majątku jednostki obsługiwanej dokumentów dotyczących w/w operacji np. akt notarialny, decyzja, protokół przekazania itp. niezwłocznie po zaistnieniu tej operacji z przeznaczeniem jednego egzemplarza stronie przejmującej, drugiego egzemplarza komórce finansowej.

Natomiast gdy jednostka obsługiwana jest stroną przyjmującą – dowód PT – sporządza co najmniej w 2 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 1 egzemplarza dla komórki finansowej, pozostały 1 egzemplarz pozostaje w jednostce przekazującej. W przypadku sporządzenia przez stronę przekazującą tylko jednego egzemplarza do komórki finansowej przekazana kserokopia oraz protokół przyjęcia zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej i kierownika referatu finansowego.

Dokumenty „PT” otrzymane są niezwłocznie po zajściu zdarzenia gospodarczego przekazywane przez jednostkę obsługiwaną komórce finansowej celem ujęcia w ewidencji księgowej.

III. Dokumentacja wypłat .

Dokumentację wypłaty wynagrodzeń stanowią dowody źródłowe takie jak:

- umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia lub przyznania innego składnika wynagrodzenia
- lista płac,
- zwolnienie lekarskie
- inne

oraz dokumentacja towarzysząca wypłatom wynagrodzeń m.in.:

- zaświadczenie o wynagrodzeniu.
- karta wynagrodzenia pracownika,

Dokumentacja stanowiąca podstawę obliczenia wynagrodzeń powinna być dostarczona przez jednostkę obsługiwaną do komórki finansowej w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń określonym w regulaminie pracy.

1. Umowa o pracę

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza jednostka obsługiwana w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują – pracownik, komórka finansowa (niezwłocznie w terminie umożliwiającym wypłatę wynagrodzenia zgodnie z regulaminem), jednostka obsługiwana celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

2. Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia lub przyznania innego składnika wynagrodzenia.

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody ustalenia wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokumenty sporządzane są przez jednostkę obsługiwaną po podjęciu decyzji przez kierownika jednostki obsługiwanej w przedmiotowej sprawie. Dokumenty są podpisywane przez kierownika jednostki obsługiwanej. Sporządzane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla

- pracownika,
- komórki finansowej (niezwłocznie).
- Jednostki obsługiwanej celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

W zakresie umowy o pracę, zmiany wynagrodzenia lub przyznania innego składnika wynagrodzenia dla Kierownika jednostki obsługiwanej obowiązki jednostki obsługiwanej przejmuje kadrowa Urzędu Miejskiego Orzesze.

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Listy płac stanowią dokument do wypłaty wynagrodzeń pracowników.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych w systemie komputerowym w module płacowym i drukuje w 1 egzemplarzu. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres obliczeniowy,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,

- upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej (sprawdzone pod względem merytorycznym),
- Kierownika jednostki w celu zatwierdzenia do wypłaty,
- akceptowane przez głównego księgowego i Kierownika jednostki obsługującej.

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń za pracę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

4.Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

Opracowanie i obieg:

Karta wynagrodzenia jest sporządzana automatycznie dla każdego pracownika oddzielnie na podstawie list płac w systemie komputerowym w module płacowym. Pracownik komórki finansowej d/s płac po zakończeniu roku kalendarzowego drukuje karty wynagrodzeń w 1 egzemplarzu.

5.Zaświadczenie o wynagrodzeniu (druki obce i własne)

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej co najmniej w 1 egzemplarzu na wniosek pracownika. Zaświadczenie o wynagrodzeniu parafowane są przez osobę sporządzającą, podpisywane przez głównego księgowego lub kierownika jednostki obsługiwanej.

W przypadku wystawiania zaświadczenia o wynagrodzeniu na drukach obcych, zaświadczenie podpisują osoby wskazane na druku.

IV. Pozostała dokumentacja własna

Do pozostałej dokumentacji własnej zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- polecenie księgowania dotyczące zmian w planie wydatków,
- polecenie księgowania dotyczące naliczenia kosztów realizacji specjalnej organizacji nauki/światlic
- zestawienie dotyczące zużycia żywności/opał
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,

1.Polecenie księgowania (dokument księgowy)

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych i zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia księgowania sporządzają pracownicy komórki finansowej na drukach powszechnie obowiązujących lub elektronicznie w programie finansowo-księgowym lub

innym oprogramowaniu Office. Polecenia księgowania dotyczące między innymi płać (określonych szczegółowo w polityce rachunkowości) są sporządzane automatycznie w systemie komputerowym na podstawie automatycznych dekretów .

Dokumenty są sporządzane/drukowane w jednym egzemplarzu, podpisywane przez osobę sporządzającą (pracownika komórki finansowe) i zatwierdzającą (Kierownika komórki finansowe).

2.Polecenie księgowania dotyczące zmian w planie wydatków

Przeznaczenie

Służy do księgowania zamian w planie finansowym jednostki obsługiwanej

Opracowanie i obieg:

Sporządzane jest w 1 egzemplarzu przez Kierownika komórki finansowej, zatwierdzany przez głównego księgowego i kierownika jednostki obsługiwanej.

3.Polecenie księgowania dotyczące naliczenia kosztów realizacji specjalnej organizacji nauki/światlic

Przeznaczenie

Służy do księgowania wyodrębnianych wydatków realizacji specjalnej organizacji nauki, światlic.

Opracowanie i obieg:

Sporządzane jest w 1 egzemplarzu przez pracownika jednostki obsługiwanej, zatwierdzany przez głównego księgowego i kierownika jednostki obsługiwanej.

4. Zestawienie dotyczące zużycia żywności/opału

Przeznaczenie

Służy do księgowania kosztów zużycia żywności/opału wydanych z magazynu

Opracowanie i obieg:

Sporządzane jest w 1 egzemplarzu przez pracownika jednostki obsługiwanej, zatwierdzane przez kierownika jednostki obsługiwanej.

5.Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia/uznania.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne sporządzane są przez pracownika komórki finansowej lub pracownika jednostki obsługiwanej co najmniej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym lub doręcza osobiście kontrahentowi jednostka obsługiwana po odebraniu za potwierdzeniem odbioru od pracownika komórki finansowej,

- kopia przekazywana jest do komórki finansowej i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej

Noty księgowe zewnętrzne – otrzymywane są od kontrahentów, podlegają opisowi zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji.

6.Wezwanie do zapłaty/upomnienie oraz inne dokumenty służące windykacji należności budżetowych jednostki obsługiwanej

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

W wezwaniu podaje się tytuł i kwotę należności, ustala odsetki za zwłokę powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał dokumentu przesyła listem poleconym

lub doręcza osobiście kontrahentowi jednostka obsługiwana po odebraniu za potwierdzeniem odbioru od pracownika komórki finansowej.

Za egzekucję należności odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej.

V. Dokumentacja inwentaryzacyjna

Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentacji inwentaryzacyjnej uregulowano w odrębnym zarządzeniu Kierownika jednostki obsługiwanej oraz Polityce rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Kierownika jednostki obsługującej.

VI. Pozostałe dowody księgowe

1. Dokumenty w zakresie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Opracowanie i obieg:

Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a także procedury związane z przyznaniem tych świadczeń zostały uregulowane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym zarządzeniem Kierownika jednostki obsługiwanej .

Sporządzanie, kontrola i obieg dokumentów nie wymienionych w niniejszej instrukcji regulują odrębne zarządzenia kierownika jednostki lub odrębne przepisy.

Rozdział 6

§ 7

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w siedzibie jednostki obsługującej tj. na stanowiskach pracy i archiwum jednostki .

Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniu bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Szczegółowe zasady przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych określa Instrukcja polityki (zasady) rachunkowości.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Podstawy prawne

1. Gospodarka kasowa jednostki obsługiwanej w Orzeszu prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz U z 2018 r. poz. 395 ze zm.);
- b) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz U z 2016 r. poz. 1829 ze zm.);
- c) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j.. Dz U z 2016 r. poz. 793 ze zm.);
- d) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Monitor Polski nr 32, poz. 255 z późn. zm.);
- e) zarządzenia nr 31/2013 z późniejszymi zmianami Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2013r. nr 23).

§ 2

Wyjaśnienie użytych w Instrukcji określeń

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. „jednostka obsługiwana” – **Miejski Żłobek**,
2. „kierownik jednostki obsługiwanej” – Dyrektor **Monika Bogusz** lub osoba przez niego upoważniona,
3. „jednostka obsługująca” – Urząd Miejski Orzesze
4. „kierownik jednostki obsługującej” – Burmistrz Miasta Orzesze lub osoba przez niego upoważniona,
5. „główny księgowy” – Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego Orzesze lub osoba przez niego upoważniona,
6. „komórka finansowa” – Referat Finansowy ds. oświatowych,
7. wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
8. jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski;
9. kasjerze – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub osoba, której powierzono zastępstwo kasjera;

10. kasie – oznacza to punkt kasowy w pomieszczeniu w którym znajduje się komórka finansowa, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;
11. transporcie wartości pieniężnych – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

§ 3

Podstawowe zasady gotówkowych rozliczeń pieniężnych

1. Rozliczenia gotówkowe jednostki obsługiwanej dokonywane są:
 - a) za pośrednictwem kasy;
 - b) za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela.
2. Jednostka obsługiwana jest obowiązana do posiadania rachunku bankowego i gromadzenia oraz wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku bankowego w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca, oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000zł.

§ 4

Ogólne zasady gospodarki kasowej

1. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę.
2. Ze względu na bardzo mały obrót kasa znajduje się w pomieszczeniu w którym znajduje się komórka finansowa.
3. Osobą upoważnioną do prowadzenia kasy jest Ewelina Stawowska oraz w razie nieobecności kasjera osoby, którym powierzono zastępstwo w kasie.
4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są osoby wykazane w karcie wzorów podpisów złożoną w banku obsługującym jednostkę obsługiwaną .
5. Osobami upoważnionymi do podpisywania stosownych dokumentów są osoby wykazane w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych jednostki obsługiwanej oraz Zarządzeniu Dyrektora jednostki obsługiwanej w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.
6. Kierownik jednostki obsługującej:
 - a) określa czas pracy kasy;
 - b) ustala liczbę stanowisk pracy w kasie;
 - c) przygotowuje i przekazuje kasjerowi instrukcje, zarządzenia, regulaminy, zakres czynności;
 - d) ustala procedury czynnościowe i kolejność wykonywanych operacji w kasie;
 - e) przekazuje wykaz obowiązujących w jednostce dokumentów;
 - f) wrywkowo sprawdza stan kasy i jego zgodność z raportem kasowym;
 - g) sprawdza, czy pomiędzy kolejnymi raportami kasowymi jest zachowana zasada ciągłości sald, czyli zgodność stanu początkowego kasy ze stanem końcowym z poprzedniego raportu kasowego;
 - h) kontroluje, czy celowo nie zaniżono przychodów lub nie podwyższono rozchodów przez wadliwe sumowanie;
 - i) kontroluje, czy kwoty pobrane czekiem z banku są przyjmowane do kasy w tym samym dniu;
 - j) zapewnia warunki zabezpieczenia gotówki przed kradzieżą.

§ 5

Kasjer

1. Kasjerem powinien być pracownik mający nienaganną opinię, posiadający minimum średnie wykształcenie, niekarany za przestępstwo z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu albo za przestępstwo gospodarcze oraz posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer musi posiadać kwalifikacje zawodowe, zapewniające znajomość prawidłowego przechowywania oraz przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych.
3. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - a) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;
 - b) ewidencjonowania wpłat i wypłat niezwłocznie w raporcie kasowym;
 - c) sprawdzania stanu gotówki w kasie, w dniu w którym nastąpił obrót kasowy przed zakończeniem dnia pracy;
 - d) współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

§ 6

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
2. Budynek jednostki obsługującej i wszystkie jego pomieszczenia są wyposażone w system alarmowy połączony z Komisarzatem Policji w Orzeszu i w system ochrony przeciwpożarowej.
3. Otwierając i zamykając codziennie budynek jednostki upoważnieni pracownicy po sprawdzeniu czy wszystkie pomieszczenia są prawidłowo zabezpieczone dokonują włączenia i wyłączenia systemu alarmowego.
4. Budynek jednostki wraz z pomieszczeniem w którym znajduje się kasa jest ubezpieczony od zdarzeń losowych, kradzieży i włamania.
5. Pomieszczenie w którym znajduje się kasa zapewnia bezpieczne dokonywanie transakcji:
 - a) drzwi zewnętrzne do części budynku w którym znajduje się kasa są zabezpieczone zamkiem typu Gerda
 - b) wyposażona jest w system alarmowy i ochrony p/pož.
 - c) kasetka stalowa do przechowywania wartości pieniężnych
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do kasetki stalowej.
7. Stan gotówki w kasie nie może przekroczyć 0,2 jednostki obliczeniowej.

§ 7

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez kasjera pieszo.
2. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej i nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej musi być wykonywany przez kasjera przy użyciu samochodu Straży Miejskiej i chroniony przez co najmniej 1 pracownika Straży Miejskiej, a wartości pieniężne należy przewozić w specjalnej teczce wyposażonej w urządzenie alarmowe.
3. Niedopuszczalne jest jednorazowe transportowanie wyższej gotówki niż 1 jednostka obliczeniowa.

4. W przypadku pobrania do kasy w danym dniu większej wartości gotówki niż 1 jednostka obliczeniowa należy dokonać transportu kilkakrotnie z zachowaniem zasad określonych w punkcie 2 i 3.

§ 8

Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki

1. W przypadku konieczności dokonania wypłaty gotówkowej pobierana jest w danym tygodniu czekiem gotówka z banku.
2. W kasie jednostki mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków;
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
3. Znajdującą się w kasie gotówkę z tytułu dokonanych wpłat gotówkowych kasjer odprowadza w dniu zebrania wpłat lub do trzech dni roboczych następujących po dniu zebrania wpłat na rachunek bankowy jednostki.
4. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania.
5. W przypadku konieczności przechowania w depozycie gotówki, dokumentów jednostki obsługiwanej, depozyt może zostać złożony tylko w kasie Urzędu Miejskiego.

§ 9

Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego

1. Dowody kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dowodów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane zastępczymi dowodami kasowymi (asygnatami kasowymi): dowodami wpłat KP oraz wypłat KW wystawianymi ręcznie przez kasjera na podstawie dowodów źródłowych np. czek, rozliczenie zaliczki, wnioski o zaliczkę, za wyjątkiem udokumentowania odprowadzenia gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego (bankowy dowód wpłaty).
3. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.
4. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.
6. Operacje gotówkowe powinny być poddawane przed zrealizowaniem wypłaty tzw. podwójnej kontroli, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych związanych z operacją wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i są potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.
7. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach datę i swój podpis.
8. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki obsługiwanej oraz akceptuje główny księgowy i Kierownik jednostki obsługującej..
9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system

- przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską , a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
10. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.
 11. Szczegółowy opis dokumentów kasowych zawarty jest w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (źródłowym lub zastępczym). Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem. Jeżeli dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
 13. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości odbiorcy gotówki (np. paszportu) i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę. Nie wpisuje się danych dotyczących dowodu tożsamości w przypadku załączeniu upoważnienia zawierającego te dane.
 14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, należy je dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego. W przypadku upoważnienia stałego, zostaje ono złożone w specjalnym segregatorze w kasie a na rozchodowym dowodzie kasowym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Przy wypłacie gotówki osobie, która nie jest w stanie złożyć podpisu, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana _____ inna _____ osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie, która nie jest w stanie samodzielnie złożyć podpisu.
 15. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować , czy dany dowód jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia niezgodności dowód taki nie może być zrealizowany.
 16. Zasady ewidencji obrotów gotówkowych zapisano w instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości .

§ 10

Przechowywanie dowodów kasowych

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki obsługującej, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dowody kasowe dotyczą.
4. Decyzję o sposobie niszczenia lub przechowywania dowodów kasowych po upływie 5 lat podejmuje kierownik jednostki obsługującej.

§ 11

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne

lub pozostałe koszty operacyjne oraz muszą być w trybie natychmiastowym zgłoszone Burmistrzowi i Policji.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

§ 12

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla Policji, kopii dla jednostki przedstawiającej znak pieniężny, drugiej kopii do akt jednostki zatrzymującej znak pieniężny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu (numeracja roczna) i datę jego sporządzenia;
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie, gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej imię, nazwisko i adres;
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;
 - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.
3. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.
6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty KP.
7. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak pieniężny lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka która zatrzymała znak pieniężny obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

§ 13

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
 - a) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub
 - b) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone, lub
 - c) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;
 - d) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

3. Bank wymienia w połowie wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:
 - a) banknoty zachowały co najmniej od 45% do 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie
 - b) monety zachowały przynajmniej jeden fragment (rdzeń i pierścień) i jego istotne elementy plastyczne.
4. Znaki pieniężne , które posiadają cechy wskazujące , że uległy uszkodzeniu w wyniku zadziałania zabezpieczeń zainstalowanych w pojemnikach specjalistycznych lub urządzeniach zabezpieczonych elektronicznie służących do transportu i przechowywania znaków pieniężnych przyjmowane są do wymiany wyłącznie w oddziałach NBP.
5. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy monet posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurawione, obcięte, opiłowane, pokryte) a także o powierzchni zniekształconej przez pogięcie.
6. Niewymienione przez banki banknoty oraz ich fragmenty , a także monety i ich elementy podlegają zwrotowi osobie, która przedstawiła znaki pieniężne do wymiany wraz z zawiadomieniem o odmowie dokonania wymiany i jej uzasadnieniem.

§ 14

Inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli .
2. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja .
3. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy;
 - b) przy zmianie kasjera;
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki obsługującej i głównego księgowego;
 - d) w sytuacjach losowych.
4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
5. Zespół spisowy powołany na mocy niniejszego Zarządzenia przez Burmistrza w składzie:
 - a) Przewodniczący zespołu spisowego : Joanna Kurpas
 - b) Członek zespołu spisowego : Danuta Stokłosaw obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowania z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem , że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym) , a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowania z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem , że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym) , a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzane wrywkowo w trakcie spisu.
6. Powołany zespół spisowy sprawdza:
 - a) stan gotówki w kasie;
 - b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego: instalacje alarmowe;
 - c) prawidłowość działania kasetki;
 - d) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;
 - e) prawidłowość sporządzania raportów kasowych;czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią lub pozostałe koszty operacyjne oraz muszą być w trybie natychmiastowym zgłoszone Burmistrzowi i Policji.

9. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.
10. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie w 2 egzemplarzach , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach.

§ 19

Odpowiedzialność materialna kasjera

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.
2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej
3. Kasjer otrzymuje jednoznacznie określony przez kierownika jednostki zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
5. Przejęcie stanu kasy ze względu na nieobecność kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.

§ 20

Odpowiedzialność karna kasjera

1. Osoby, które podrabiają bądź przerabiają polski albo obcy pieniądz lub inny środek płatniczy podlegają karze pozbawienia wolności na czas nie krótszy niż 5 lat.
2. Jeżeli kasjer lub inna osoba puszcza w obieg pieniądz lub inny środek płatniczy, określony w punkcie 1, albo go w takim celu przyjmuje, przechowuje, przewozi, przenosi, przesyła albo pomaga do jego zbycia lub ukrycia, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.
3. W sytuacji gdy kasjer lub inna osoba puszcza w obieg podrobiony albo przerobiony pieniądz lub inny środek płatniczy, który sam otrzymał jako prawdziwy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.