

**Zarządzenie Nr 55/1/2009**  
**Burmistrza Miasta Sanoka**  
**z dnia 28 maja 2009r**

*w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont, zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Projektu : „EKO-Sanok zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców miasta „*

*Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn.zm) oraz § 11 ust. 2 i § 12, 13 Rozporządzenia Ministra Finansów 28 lipca 2006 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142 poz.1020 z późn. zm.)*

*Burmistrz Miasta Sanoka*  
*zarządza co następuje:*

**§ 1**


*Ustalam zakładowy plan kont dla wyodrębnionej ewidencji księgowej środków unijnych Projektu „EKO – Sanok zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców miasta „, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia*

**§ 2**

*Wprowadzam zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla wyodrębnionej ewidencji księgowej środków unijnych Projektu „EKO – Sanok zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców miasta „, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia*

**§ 3**

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania*

  
**BURMISTRZ**  
mgr Wojciech Blecharczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr 55/1/2009

z dnia 28 maja 2009r.

**Plan Kont w ramach realizacji środków pomocowych projektu „EKO – Sanok”**

**I. Do ewidencji projektu stosuje się następujące konta w budżecie jst**

133 - Rachunek budżetu

137 - Rachunki środków funduszy pomocowych

240 - Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

907 - Dochody z funduszy pomocowych

908 - Wydatki z funduszy pomocowych

960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

967 - Fundusze pomocowe

Wpływ środków pomocowych stanowi dochód publiczny ,

Wykorzystanie środków pomocowych na finansowanie programu pomocowego stanowi wydatek publiczny ,.

Między dochodami , a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania projektu , gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystywane tylko na cele na które zostały przeznaczone,

Dochody , które nie zostały wydatkowane w danym roku budżetowym są wydatkowane w następnym roku .

Wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów ( koszty nakłady inwestycyjne ) poprzez system kont rozliczeń

**Konto 133 - "Rachunek budżetu"**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych .

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### **Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rodzajów środków pomocowych.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"**

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych funduszy pomocowych.

### **Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"**

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (w roku następnym po uzyskania absolutorium), odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **Konto 961 - "Niedobór lub nadwyżka budżetu"**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (uzyskania absolutorium) saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **Konto 967 - "Fundusze pomocowe"**

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest się dla poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Dla realizacji projektu otwarte jest konto w Podkarpackim Banku Spółdzielczym numer rachunku :

93 8642 0002 2001 0060 4703 0025

Wszystkie zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Koszty ; rozrachunki ; wydatki dla projektu ewidencjonowane są w systemie komputerowym jako zadanie o numerze „7” z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Obroty tych kont na koniec okresu sprawozdawczego przekazywane są do zestawienia obrotów i sald w ujęciu syntetycznym .

## **II. Do ewidencji projektu stosuje się następujące konta w jednostce budżetowej:**

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

101 - Kasa

130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych

137 - Rachunki środków funduszy pomocowych

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

400 - Koszty według rodzajów

800 - Fundusz jednostki

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## Konta pozabilansowe

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 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 konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych grup rodzajowych, oraz wg kierunków inwestowania w taki sam sposób jak na koncie 011.

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą komputera w formie wydruków.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe o wartości 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 używania. Ewidencji na tym koncie nie podlegają środki trwałe, których wartość nie przekracza kwoty 500zł. są one ujmowane wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej przez poszczególne wydziały w odpowiednich zeszytach.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się : książki , odzież i umundurowanie, meble i dywany.

Ewidencji ilościowej podlegają bez względu na ich wartość, oraz okres używania: kosze na śmiecie, kosze uliczne, ławki parkowe, wieszaki, zasłony, firanki, dywany, wykładziny, obrusy, obrazy, karnisze, rolety, lampy biurowe, zszywacze.

### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na :

- wartości niematerialne i prawne o wartości analogicznie jak na koncie 011
- wartości niematerialne i prawne o wartości analogicznie jak na koncie 013

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą komputera w formie wydruków.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont 013 i 020.

### **Konto 101 - "Kasa"**



Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Dowodami wpłaty do kasy są : kwitariusze K-103, lub formularze na podatki zatwierdzone przez Burmistrza , oraz paragony z kasy fiskalnej.

### **Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. W związku z tym nie wystąpią zapisy na kontach 222, 223.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont:

### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych pracowników oraz wg tytułów rozrachunków.

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

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 400 - "Koszty według rodzajów"**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

W ramach klasyfikacji prowadzona jest analityka, która obejmuje następujący podział kosztów wg danego paragrafu.

Np.

400-4118 – KOSZTY UE.UBEZP.SPOŁ.-  
400-4128 – KOSZTY UE.F.PRACY-  
400-4178- KOSZTY UE.WYNAGR.BEZOS.-  
400-4218 – KOSZTY UE ZAK.MATER.  
400-4308 - KOSZTY UE.ZAK.USŁ.POZ.-  
400-4309 - KOSZTY FP.ZAK.USŁ.POZ.-  
400-4388 - KOSZTY UE.ZAK.USŁ.TŁUM.-  
400-4418 - KOSZTY UE.PODR.KRAJOWE-  
400-4428 - KOSZTY UE.PODR.ZAGRAN.-  
400-4438 - KOSZTY UE.RÓŻNE OPŁ.SKŁ.-

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na dekretacji stosuje się skrót odpowiadający kosztom np. 4417 : 400-4178

Projekt księgowany jest w podziałce klasyfikacji

Dz. 900 Rozdz.90095

### **Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy, a w zakresie subwencji i dotacji PK.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- 7) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,

- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- 6) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na :

- fundusz jednostki zasadniczy
- fundusz w środkach trwałych
- fundusz inwestycyjny

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ( księgowane na koniec roku)

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **5) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących  
projektu „EKO-Sanok”**

**I. Obieg i kontrola dokumentów**

**§ 1**

Zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta.

**§ 2**

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- stworzenia podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczej,
- stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

3. Dowód księgowy powinien być:

- rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentuje
- kompletny
- wolny od błędów rachunkowych
- zawiera co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego



- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
- 3) opis operacji oraz jej wartość
- 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Dowody księgowe dzieli się na:

- zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów)
- zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
- wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- korygujące poprzednie zapisy
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

Opis szczegółowy : Treść dowodu księgowego

8. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości ( rozwijając punkt 3 ) każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Potwierdzenie merytoryczne dowodu księgowego przez daną osobę jest związane z odbiorem danego dowodu księgowego.

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych ( dekretacja na podstawie zakładowego planu kont ) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej ( przewalutowanie według kursu Banku PKO BP na określony dzień w Internecie ) . Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

### § 3

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik Biura Pozyskiwania Funduszy , a formalno-rachunkowego pracownik referatu księgowości budżetowej.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
4. Sprawdzenie formalno rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób prawidłowy, oraz że zawiera minimum danych, które powinny wystąpić w prawidłowym dowodzie (art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości), oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
5. Kontrola formalna polega na:
  - sprawdzeniu, że operacja gospodarcza została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym przez Burmistrza lub upoważnioną osobę w potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym.

6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem
- w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości).

#### § 4

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu ich wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy

- segregacja dokumentów
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
- podziale dokumentów według grup
- kontroli kompletności dokumentów

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentów w urządzeniach księgowych
- określenie daty księgowania
- podpisaniu przez głównego księgowego

5. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest przez pracownika referatu księgowości budżetowej lub głównego księgowego.

## § 5

1. Podstawą rozliczeń z tytułu zakupu towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury VAT.
2. Faktura VAT jest dokumentem księgowym jeżeli zawiera co najmniej:
  - nazwę wystawienia i numer kolejny
  - nazwę i adres odbiorcy
  - sposób zapłaty
  - numer i datę zamówienia (umowy)
  - wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów i usług
  - sumę brutto
  - informację dotyczącą opakowań i przewozów
  - kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (opusty, zaliczki)
  - sumę należności
  - kwotę należności wpisaną słownie
  - pieczęć i podpisy wystawcy
  - pokwitowanie zapłaty gotówkowej
3. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności..
4. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest księgowości wraz z fakturą, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną (2) kopie otrzymuje dostawca, wykonawca.

## § 6

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

3. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 7

1. Kwota jednorazowej zaliczki nie może przekraczać jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Kolejna zaliczka może być udzielona dopiero po rozliczeniu zaliczki poprzednio udzielonej.
3. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania ( w ciągu 4 dni)
4. Od pracowników, którym wypłacane są zaliczki do rozliczenia, pobierane są deklaracje zawierające wyrażenie zgody na potrącenie kwot nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia.
5. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

## § 8

1. Dokumentami obrotu bankowego są:

- dowody wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku wykonywane są na specjalnych drukach "dowód wpłaty".

- czek

Wypełniane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywane przez upoważnione osoby odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Suma podjęta czekiem, podlega sprawdzeniu po otrzymaniu wyciągu bankowego następnego dnia.

- polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Polecenia przelewu dokonuje się w komórce finansowej drogą elektroniczną przy zastosowaniu programu komputerowego E-Firma lub papierowo

- wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez (głównego księgowego) komórkę księgowości.

W przypadku niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

## § 9

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac, którą sporządza upoważniony do tego pracownik księgowości na podstawie kart wynagrodzeń w oparciu o angaże które są potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę lub umowę zlecenia czy dzieło
2. Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń niż wynikające z angażu, sporządza pracownik do spraw księgowości na podstawie wykazów sporządzonych i zatwierdzonych przez Kierownika lub rachunków.
3. Listy płac sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu.

Lista płac powinna zawierać następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należną pracownikowi brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia
- sumę wynagrodzeń
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek na PKZP i ZFM i inne)
- sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych
- sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka zdrowotna

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- skarbnika
- burmistrza

5. Wypłatę wynagrodzeń ustala się na dzień 28-go każdego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w dzień poprzedzający ten termin. Wypłat dokonuje się poleceniem przelewu na konta osobiste na dwa dni przed terminem.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

## § 10

1. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych regulują przepisy zarządzenia ministra właściwego do spraw pracy w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom, wydanego na podstawie upoważnienia wynikającego z Kodeksu Pracy.
2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środków lokomocji dla pracowników zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona, a dla kierownika jednostki sekretarz miasta. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę delegującą, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż do 7 dni – przedłożone w komórce finansowej. Do rozliczenia wyjazdu służbowego winna być dołączona informacja organizatora imprezy, jeżeli wynikają z niej dane istotne dla rozliczenia kosztów.
3. Rozliczenie delegacji następuje na dowodach „delegacji”. Pracownik pobierający należność za podróż służbową potwierdza to swoim podpisem.
4. Rozliczenie udzielonej delegacji zagranicznej następuje z uwzględnieniem zasad jej udzielenia i zastosowaniem stawki diety przysługującej przepisami prawa.

## § 11

1. Zgłoszenie do Zakładem Ubezpieczeń Społecznych osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie i umowy o dzieło i pracowników jednostki, jak również wyrejestrowanie zwolnionych należy do obowiązków pracownika komórki finansowej.
2. Rozliczenie z ZUS w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u. Rozliczenia dokonuje pracownik komórki finansowej i przechowuje dokumenty rozliczeniowe.

## § 12

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez kierownika i przez inspektora nadzoru, jeżeli został ustanowiony.

2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
- protokoły odbioru końcowego
  - dowody "OT" - przyjęcie środka trwałego
  - polecenie księgowania

### § 13

1. Mienie będące we władaniu danej jednostki zakupione ze środków na realizację projektu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafkach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte.

Zakupione materiały publikacje takie jak : przewodniki ; foldery ; widokówki ; film promocyjny ; mapy ; foldery do wystaw ; prezentacji multimedialnej ; albumy fotograficzne winny być zaewidencjonowane przez wydział merytoryczny . Ewidencji księgowej podlegają których wartość wynosi 10% kwoty która określa pozostałe środki trwale prowadzone w ewidencji ilościowej.

Rozdysponowywanie publikacji winno być na bieżąco uaktualniane poprzez zapisy uwzględniające wydawane materiały .

Nadzór i kontrolę w tym zakresie powierza się osobie Białas Konrad. Jako miejsce składowania przeznacza się pomieszczenia w budynku w Wydziale Promocji, Rozwoju i Kultury. Wydawanie publikacji dokonywane jest w zależności od bieżących potrzeb , przy zachowaniu zasad ewidencjonowania w rejestrze.

2. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy potrzebna jest zgoda Kierownika i wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad przestrzeganiem tego obowiązku sprawuje kierownik.
4. W przypadku zakupów środków trwałych wykonawcy przyjmują na stan majątku ( w swojej ewidencji ) dokonane zakupy środków trwałych i pozostałego wyposażenia po przedłożeniu faktury - rachunku .

### § 14

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.



2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania przez osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określone są w rzeczowym wykazie akt.
3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii "B" dokumentów, z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych i "preliminarzy", które są aktami kategorii "A" przeznaczonych do trwałego przechowywania.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
5. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące teczki.

## § 15

1. Nie można dokonywać poprawek w dowodach księgowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

## § 16

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania .
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie zaistnienia takiej pomyłki, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i napisanie słowa "anulowano" lub przybicie pieczęci o takim samym brzmieniu.

II. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania , w przypadku gdy wykonawca nie posiada ustalonych zasad .

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - karty drogowe pojazdu,
  - kwitariuszy przychodowych K-103,
  - znaczków pocztowych,
  - świadectw pochodzenia zwierząt,
  - legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i członków rodzin
2. Wyżej wymienione druki należy przechowywać odpowiednio zabezpieczone tj. pod zamknięciem uniemożliwiając dostęp osób niepowołanych. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w specjalnie do tego celu przeznaczony księdze.
3. Księga druków winna być ponumerowana, przesznurowana oraz oparafowana i przechowywana pod zamknięciem przez odpowiedzialnych pracowników.
4. Odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania pracownik kontroluje ich ilość oraz dokonuje ich wydawania na podstawie zlecenia wydania przez upoważnioną osobę.
5. Stan ilościowy druków ustala się na koniec każdego roku. O wszelkich nieprawidłowościach należy powiadomić przełożonego, a jeśli dotyczy to druków związanych z operacjami finansowymi także głównego księgowego.

W razie zagubienia lub kradzieży książeczek czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku.

Blankiety czeków gotówkowych przechowuje się pod zamknięciem w sejfie.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi ,w przypadku gdy wykonawca nie posiada ustalonych zasad .

## § 28

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki i osoby przez niego upoważnione.

Osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi obowiązane są zapewnić:

- użytkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem,
  - posiadanie tylko tych środków, które są potrzebne do pracy i w ilości niezbędnej,
  - należyte przechowywanie,
  - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
  - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Komórka finansowa prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia.
  3. Umorzenie środków trwałych dokonuje się poprzez wpisanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, według stawek minimalnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
  4. Środki trwałe o charakterze wyposażenia o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu, omarza się w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.
  5. Do ewidencji księgowej wykonawców są wprowadzane zakupione wartości niematerialne i prawne.

IV. Dokumentacja systemu przetwarzania danych z zakresu rachunkowości w Urzędzie Miasta prowadzona jest przy pomocy komputerów.

Księgi rachunkowe prowadzone w systemie komputerowym w oparciu o program księgowy firmy RADIX

V. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów :

Dowody księgowe przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta a dane liczbowe archiwizowane na nośnikach komputerowych .

VI . Zabezpieczenie mienia

Mienie w zakładzie będące własnością są zabezpieczone w taki sposób aby wykluczyć kradzież . Spełniają wymogi prawa w tym zakresie . Pomieszczenia służbowe są zamykane na klucz i odpowiednio zabezpieczone.