

ZARZĄDZENIE NR 2/2014

BURMISTRZA SURAŻA

z dnia 15 maja 2014 roku

w sprawie planu kont oraz obiegu dokumentów dla operacji „Budowa sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej w Surazie ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 w ramach umowy o przyznanie pomocy Nr 00021-6921 – UM 1000012/13 z dnia 14.04.2014r.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad 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 2012 poz. Nr 121), zarządzam co następuje:

§ 1. Ewidencja księgowa prowadzona jest w rejestrze Budżet –Organ w zakresie dochodów, Budżet Jednostka oraz w wydzielonym rejestrze pod nazwą PROW Sieć wod-kan w zakresie wydatków przy użyciu programu komputerowego firmy Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 nazwie KBiP .

§ 2. 1 Ustala się wykaz kont oraz wprowadza się kod księgowy „7” dla kont jednostki (wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) i kont organu związanych z realizowaną operacją.

→ załącznik Nr 1 konta budżetu

→ załącznik Nr 2 konta jednostki

§ 3. Ustala się organizację rachunkowości dla realizowanej operacji

→ załącznik Nr 3

§ 4. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w rejestrze Budżet – Jednostka.

§5. Komórka księgowości prowadzi ewidencję środków trwałych (011).

– o zakwalifikowaniu do ewidencji środków trwałych decydują przepisy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 6. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są:

- rok- na dzień kończący rok obrotowy przy kontynuowaniu działalności
- miesiąc – dla sporządzenia zestawienia obrotów i sald na kontach księgi głównej i uzgodnienia z dziennikiem oraz zapisami na kontach pomocniczych.

- po zakończeniu projektu salda kont są scalane w księdze Urzędu (Budżet - jednostka).

§ 7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowuje się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe i pozostałe dowody księgowe przez okres 5 lat od dokonania płatności ostatecznej.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Sławomir Halicki

Konta budżetu gminy

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

Opis kont budżetu gminy

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 – „Rachunek budżetu” służy do ewidencji wpływów pieniężnych na rachunek budżetu dochodów ujętych w planie finansowym budżetu gminy, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ujmuje się wydatki z rachunku budżetu, w szczególności przekazanie środków na wydatki związane z realizacją projektu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń jednostek budżetowych, rozliczenia okresowego dokonuje się na podstawie sprawozdań Rb-28S w korespondencji z kontem 902. Na stronie Wn konta ujmuje się środki przebrane z rachunków na pokrycie wydatków jednostek związanych z realizacją projektu w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu w korespondencji z kontem 133. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Na stronie WN konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 901. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 902.

BURMISTRZ

mgr Sławomir Halicki

Konta jednostki budżetowej

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Opis kont jednostki budżetowej

.Konto 011 "Środki trwałe "

Konto 011 Środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji księguje się na podstawie protokołu odbioru oraz OT sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego oraz zatwierdzone przez burmistrza lub sekretarza. Za datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego powstałego w wyniku

inwestycji przyjmuje się datę wystawienia dowodu OT. Księgowanie na stronie Ma jest dokonywane na podstawie protokołu przekazania środków trwałych.

Konto 080 "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Konto 080 Inwestycje służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 130 "Rachunek bieżący"

Konto 130 Rachunek bieżący służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8.
- b) Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) 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 roku.
- b) 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 roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta bankowego 130 ulega likwidacji przez księgowanie

- a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.
- b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczy rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych 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. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w ramach realizowanej operacji.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych ramach realizowanej operacji.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane do różnego rodzaju rozliczeń m.in. niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w ramach operacji.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800- służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego związanego z realizacją projektu i ich zmian.

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 –Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn ujemne się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. Na stronie Ma ujemne się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych związanych z realizacją projektu. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujemne się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujemne się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998- służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

BURMISTRZ

mgr Sławomir Halicki

Organizacja rachunkowości realizowanej operacji „Budowa sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej w Surazie ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 w ramach umowy o przyznanie pomocy Nr 00021-6921 – UM 1000012/13 z dnia 14.04.2014r.

Podstawę prowadzenia rachunkowości stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami)
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami)
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 .(t.j.Dz. U. z 2013 poz. 289,)
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207 z późniejszymi zmianami)

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu. Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskami w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- 1) zasadę istotności wyrażoną w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.
- 2) zasadę kasy wyrażoną w art.17 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu).

- 3) zasadę memoriału wyrażonej w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- 4) zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- 5) zasadę współmierności zawartej w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- 6) zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w obszarze ksiąg rachunkowych w rejestrach: Budżet – Organ, i PROW przydomowe oczyszczalnie. Na rachunku wydzielonym dla realizowanej operacji dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane – dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu KBiP

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:

- księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn –Ma),

- ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),

- zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej

i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, listy płac, bankowe noty memorialowe, noty księgowe, wyciągi bankowe, wewnętrznych – dowodów PK – polecenia księgowania.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Dokumenty są grupowane: 1) Wyciągi bankowe (w rozbiu na konta bankowe), 2) Faktury VAT i rachunki za usługi i roboty, 3) Polecenia księgowania. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

Każdy dowód księgowy powinien być podpisany wg poniższego zestawienia.

W Y K A Z

Osób uprawnionych do sprawdzania poniesionych wydatków pod **względem merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	T. Służbowe	Wzór podpisu
1.	Uszyński Marek	Kierownik referatu budownictwa i informatyki	
2.	Halicki Sławomir	Burmistrz	
3.	Rogalska Marianna	Sekretarz	

Osób uprawnionych do sprawdzania poniesionych wydatków pod **względem przestrzegania prawa zamówień publicznych.**

Lp.	Nazwisko i imię	St. służbowe	Wzór podpisu
1.	Halicki Sławomir	Burmistrz	

Osób uprawnionych do sprawdzania pod **względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Nazwisko i imię	St. Służbowe	Wzór podpisu
1.	Ciszkowska Krystyna	Inspektor	
2.	Ciszkowska Anna	Inspektor	
3.	Lapińska Joanna	Skarbnik	

Osób uprawnionych do **zatwierdzania do wypłaty**

Lp.	Nazwisko i imię	St. Służbowe	Wzór podpisu
1.	Halicki Sławomir	Burmistrz	
2.	Rogalska Marianna	Sekretarz	
3.	Lapińska Joanna	Skarbnik Gminy	

Wzór opisu dokumentu księgowego

Faktura za zakup/wykonanie usługi <nawa towaru usługi> – zgodnie z pozycją <nr pozycji> w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu <nr etapu> albo <końcowego>

Umowa z dostawcą/wykonawcą nr <nr umowy> z dnia <data zawarcia umowy>. (jeżeli dotyczy)
Wydatek jest współfinansowany ze środków PROW na lata 2007-2013 w ramach projektu pn. <tytuł projektu>, na podstawie umowy o przyznanie pomocy nr <nr umowy> z dnia <data zawarcia umowy>.

Potwierdzam zgodność zakresu rzeczowego z w/w umowami.

Wykazane wydatki są poniesione zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (albo)

Nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

data..... podpis.....

Sprawdzono pod względem
Formalno –rachunkowym

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

Suraż, dnia.....
.....
podpis

Suraż, dnia.....
.....
podpis

Zatwierdza się do wypłaty z sum budżetowych

1.Dział, rozdział, § z czwartą cyfrą

Działrozdz.....§.....

2.Dział, rozdział, § z czwartą cyfrą.....

złgr.....
Suraż, dn.
Podpis
.....
Ośrodek Księgowy Kierownik jednostki

WN	Kwota	Ma
Podpis.....		

Każdy dowód księgowy powinien być opisany na odwrotnej stronie dokumentu źródłowego a w przypadku braku możliwości na dodatkowym załączniku trwale połączonym z dokumentem źródłowym.

Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według: działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności, paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki ponoszone w ramach operacji muszą być realizowane :
w sposób celowy i oszczędny,

umożliwiający terminową realizację zadań,

w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdziału I Ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami).

Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

Konta wymienione w Załączniku Nr 1, 2 oparte są na wykazach kont z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz. 289). Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.

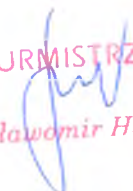
Użytkownikiem systemu komputerowego jest Urząd Miejski. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.

Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, który stanowi całość systemu księgowego PN Program księgowy KBiP

Listy plac sporządzane są na podstawie zawartych umów, w przypadku umów zlecenia (dziela) na podstawie wystawionych rachunków przez zleceniobiorców, potwierdzonych przez Burmistrza o wykonaniu pracy.

Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych dotyczących operacji

- 1) Dowody obce (faktury) wpływają do Urzędu Miejskiego w Surzcu
- 2) Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
- 3) Faktury są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego pracownik odpowiedzialny merytorycznie lub Burmistrz potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Inspektor Urzędu Miejskiego lub Skarbnik. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na odwrocie dokumentu poprzedzonym klauzulą - sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
- 4) Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona (Sekretarz)
- 5) Księgowanie dokumentów w Systemie KBiP odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez Panią Annę Ciszkowską i Krystynę Ciszkowską lub Joannę Lapińską
- 6) Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: Kierownik Jednostki, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona przez Kierownika oraz kontrasygnatę główny Księgowy

BURMISTRZ

mgr Sławomir Halicki