

Zarządzenie Nr 14/2009 r. Burmistrza Dobrej z dnia 05 maja 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Dobrej Aneksu Nr 1 : Instrukcji kasowej stosowanej w Urzędzie Miejskim, Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim, Instrukcji inwentaryzacyjnej stosowanej w Urzędzie Miejskim, Instrukcji obiegu dokumentów księgowych stosowanej w Urzędzie Miejskim oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego

Na art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2002 nr 76 poz. 694 ze zmianami), art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. (Dz. U. 2005 nr 249 poz. 2104 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. 2006 nr 142 poz. 1020)

Burmistrz Dobrej z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2008 Burmistrza Dobrej z dnia 04 sierpnia 2008 roku pn. „Instrukcji kasowej stosowanej w Urzędzie Miejskim” wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:

- dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
- rachunki, faktury,
- listy wypłat dotyczące wynagrodzeń,
- własnych, źródłowych dowodów kasowych (wypłat zaliczek na zakupy, usługi, delegacje).

W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające, numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, klasyfikację budżetową. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

Źródłowe dowody kasowe stanowią podstawę do wypłaty i muszą zawierać następujące podpisane klauzule:

- a) Wydatek zgodny z planem finansowym. Sprawdzono pod względem merytorycznym, dokonano wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych.
- b) Wydatek zakwalifikowano/ nie kwalifikuje się do wydatku strukturalnego,
- c) Stosowania bądź nie stosowania Prawa Zamówień Publicznych
- d) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
- e) Zatwierdzono do wypłaty.
- f) Ujęcia w księgach rachunkowych.
- g) Dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

Klauzula a), b) i c) – podpisuje osoba przez Burmistrza imiennie upoważniona realizująca powierzone zadania na określonym stanowisku zgodnie z zakresem czynności – zobowiązana do sprawdzenia merytorycznego.

Klauzula d) – podpisuje kasjer, Skarbnik lub osoba upoważniona.

Klauzula e) – Burmistrz lub jego zastępca.

Klauzula f) – Skarbnik lub inspektor ds. księgowości budżetowej.

Klauzula g) – Skarbnik lub osoba upoważniona

2. § 4 pkt 6 otrzymuje następujące brzmienie:

6. Raporty kasowe należy sporządzać za każdy dzień. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień, kasjer podpisuje raport i przekazuje oryginał, wraz z dowodami kasowymi do zatwierdzenia Skarbnikowi, a następnie przekazuje go do komórki księgowości.

Prowadzi się raporty kasowe odrębnie dla 1/wydatków i dochodów budżetowych

2/dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego posiadających ciągłą numerację RK dla pkt 1/ i 2/ oraz

3/ wydatków pozabudżetowych związanych z realizacją programu ze środków PFRON pn. „Uczeń na wsi” posiadających odrębną numerację.

§ 2

W Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 19/2008 Burmistrza Dobrej z dnia 04 sierpnia 2008 roku pn. „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Dobrej” wprowadza się następujące zmiany:

2. § 11, §12, §13, §15 , §16 otrzymują następujące brzmienie:

§ 11

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym dokonują osoby do tego upoważnione. Osobami upoważnionymi są pracownicy których realizacja określonych zadań wynika z zakresów czynności oraz pełnionych funkcji w urzędzie.

Osoby merytorycznie odpowiedzialne dokonują potwierdzenia sprawdzenia podpisem pod niżej wymienionymi wzorami pieczętek:

Wydatek zgodny z planem finansowym.
Sprawdzono pod względem
merytorycznym,
dokonano wstępnej celowości
zaciągania zobowiązań finansowych

.....
data podpis i pieczętka imienna

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo Zamówień Publicznych
(Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655)

art.

.....
data podpis i pieczętka imienna

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości..... słownie:.....

.....
Obszar tematyczny..... Kategoria.....

.....
data podpis i pieczętka imienna

Wydatek nie kwalifikuje się do wydatków strukturalnych

.....
data podpis i pieczętka imienna

§ 12

Sprawdzenia dowodu pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik, kasjer lub osoba upoważniona. Dokonanie sprawdzenia potwierdza się podpisem na niżej wymienionym wzorze pieczętki:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
data podpis

§ 13

Zatwierdzenie do wypłaty dowodów dokonuje Burmistrz lub zastępca Burmistrza podpisując się na niżej wymienionym wzorze pieczętki:

Zatwierdzono do wypłaty zł..... gr.....
Słownie:

ze środków budżetowych / pozabudżetowych

.....
data podpis i pieczętka imienna

Ujęcia dowodów w księgach rachunkowych dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona, podpisując się na niżej wymienionych wzorach pieczętek:

Klasyfikacja budżetowa			Kwota		DG		OF	
Dział	Rozdział	§	zł	gr	Wn	Ma	Wn	Ma
Razem..... zł..... gr (słownie.....)								
Data.....					Dokonano dekretacji			
.....								
podpis					data		podpis	

Zaangażowano wydatek

dnia.....

konto.....

.....
podpis

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym
oraz kompletności i rzetelności dokumentów

.....
data podpis i pieczętka imienna

§ 15

Dowody księgowe dotyczące obrotu gotówkowego kasjer zestawia z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rachunku bankowego, z którego gotówka ma być podjęta. Następnie kasjer wypisuje czek gotówkowy, pieczętuje, uzyskuje podpisy osób upoważnionych (zgodnie z kartą wzoru podpisów) i podejmuje gotówkę z banku do kasy. Potwierdzeniem sposobu zapłaty zatwierdzonego do wypłaty dowodu księgowego jest umieszczenie i podpisanie przez kasjera poniższego wzoru pieczętki:

Wpłacono gotówką
czekiem, pol. przelewu

.....
data podpis

§ 16

Dowody księgowe, które zostały zatwierdzone do realizacji są przekazywane przez kasjera do Referatu finansowo - podatkowego celem dokonania ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodu na odpowiednich kontach księgowych.

§ 17

Przy dokonywaniu księgowości stosuje się zasadę memoriału, z tym że do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu przyjmuje się wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu finansowo - podatkowego do dnia 10 następującego po miesiącu w którym wystąpiło zdarzenie gospodarcze.

§ 3

W Załączniku Nr 5 do Zarządzenia Nr 19/2008 Burmistrza Dobrej z dnia 04 sierpnia 2008 roku pn. „Zakładowy plan kont” wprowadza się następujące zmiany:

1. Punkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:

2. W jednostce występują następujące rachunki bankowe:

- rachunek wspólny dla budżetu Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej jako jednostki budżetowej,
- rachunek sum depozytowych,
- rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- rachunek Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- rachunek służący gromadzeniu dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
- rachunek dla gromadzenia środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- rachunek dla gromadzenia środków z tytułu zaliczki alimentacyjnej,
- rachunek dla programu PFRON „Uczeń na wsi”,
- rachunek służący rozliczeniom kosztów dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych.

2. Dodaje się pkt 7a w następującym brzmieniu:

7a. Prowadzi się dodatkową ewidencję księgową wydatków strukturalnych obejmujących wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Poniesione wydatki przyporządkowuje się odpowiednim obszarom tematycznym i kodom zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Poniesione wydatki księguje się na koncie pozabilansowym 994 zbiorczo na koniec czerwca i na koniec grudnia. Skarbnik na podstawie „Instrukcji sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych „ określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 stycznia 2008 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej sporządza sprawozdanie Rb-WS. Odpowiedzialność za nie kwalifikowanie bądź kwalifikowanie wydatku do wydatku strukturalnego ponosi osoba sprawdzająca, dokument potwierdzający wydatek, pod względem merytorycznym.

3. Punkt 21 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Ewidencję analityczną mienia Gminy Dobra prowadzi Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 4

W Załączniku Nr 1 pn. „Wykaz kont księgi głównej budżetu Gminy Dobra” stanowiącego Załącznik Nr 5 pn. „Zakładowy plan kont” do Zarządzenia Nr 19/2008 Burmistrza Dobrej z dnia 04 sierpnia 2008 roku pn. wprowadza się następujące zmiany:

1. W pkt I. Wykaz kont, podpunkt 2 Konta pozabilansowe dodaje się konto:

994 – Wydatki strukturalne

2. W punkcie II. Opis kont księgi Głównej w części Konta bilansowe dodaje się następujące zapisy:

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Do konta 133 utworzono następujące subkonta:

133/5 – Rachunek budżetu – lokaty bankowe

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Do konta 134 utworzono następujące subkonta:

134/1 – Kredyt Umowa nr 498/05M na okres 20.12.2005-31.12.2010 na pokrycie wydatków nie znajdujących się pokrycia w dochodach

134/2 – kredyt Umowa Nr 373/06M na okres 01.12.2006-31.12.2016 na sfinansowanie wydatków nie znajdujących się pokrycia w dochodach

134/3 – Kredyt Umowa Nr 356/06/M na okres 23.11.2006-31.12.2011 na inwestycje „Przebudowa drogi gminnej – Żeronice etap III” oraz „Przebudowa drogi gminnej – Januszkówka etap I”

134/4 –Kredyt Umowa Nr 85/08/M na okres 06.06.2008-31.12.2016 na inwestycje „Budowa kanalizacji sanitarnej z przykanaliami i kanalizacji deszczowej etap VI, cz. 1 w m. Dobra”

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Do konta 139 utworzono następujące subkonto:

139/1 – rachunek do rozliczania środków pozabudżetowych z Wielkopolskiego Urzędu Pracy w Poznaniu z Funduszu Pracy na refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków dotyczących budżetu Gminy Dobra z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozrachunki z tytułu wpłat i zwrotów funduszu alimentacyjnego do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu – konto 224/4
- rozrachunki z tytułu wpłat i zwrotów funduszu alimentacyjnego do innych jednostek samorządu terytorialnego – konto 224/5

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240/2 Pozostałe rozrachunki konto pozabudżetowe dotyczące rozliczenia programu z PFRON „Uczeń na wsi”

Konto 240/3 Pozostałe rozrachunki konto pozabudżetowe dotyczące rozliczania programu z PFRON pn. „osoby niepełnosprawne w służbie publicznej”

Konto 240/4 Pozostałe rozrachunki konto pozabudżetowe środki z Funduszu Pracy Wielkopolskiego Urzędu Pracy w Poznaniu na refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Do konta 260 utworzono następujące subkonto:

260/1 – Pożyczka WFOŚiGW w Poznaniu Umowa Nr 149/P/OW/I/05 na okres 25.11.2005-20.10.2010 na inwestycje pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej z przykanalikami oraz kanalizacji deszczowej w m. Dobra etap IV, cz.1”

260/2 – Pozyczka WFOŚiGW w Poznaniu Umowa Nr 179/ P/OW-ks-K/I/07 na okres 18.12.2007-20.08.2015 na inwestycje pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej z przykanalikami i kanalizacji deszczowej w m. Dobra – etap VI, cz. 1”

Konto 994 „Wydatki strukturalne”

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych nanoszonych do ewidencji zbiorczo dwa razy do roku na koniec czerwca oraz na koniec grudnia, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Ewidencję analityczną do konta 994 prowadzi się uwzględniając szczegółową klasyfikację wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Poniesione wydatki przyporządkowuje się odpowiednim obszarom tematycznym i kodom. Zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wn 994	Ma 994
Na stronie Wn ujmuje się wydatki zaliczane do wydatków strukturalnych	

Konto 994 wykazuje saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych wydatków na cele strukturalne.

§ 5

W Załączniku Nr 2 pn. „Wykaz kont księgi głównej w Urzędzie Miejskim w Dobrej” stanowiącego Załącznika Nr 5 pn. „Zakładowy plan kont” do Zarządzenia Nr 19/2008 Burmistrza Dobrej z dnia 04 sierpnia 2008 roku pn. wprowadza się następujące zmiany:

1. W części zatytułowanej Opis kont dodaje się poniższe zapisy:

Konto 101 – „Kasa”

Do konta 101 utworzono subkonto:

101/1 – konto pozabudżetowe służące do ewidencji gotówki związanej z realizacją programu PFRON pn. „Uczeń na wsi” .

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Do konta 139 utworzono następujące subkonta:

139/1 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych związanych z realizacją programu PFRON „Uczeń na wsi”

139/2 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji lokat terminowych sum depozytowych

139/3 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych z Funduszu Pracy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu przeznaczonych na refundację kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Do konta 140 utworzono następujące subkonta:

140/1 – Inne środki pieniężne służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych związanych z realizacją programu PFRON „Uczeń na wsi”

Do konta 221 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencja analityczna dostosowana jest do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych	
<i>Podział konta</i>	<i>Specyfikacja ewidencji</i>
221/1	Podatek od nieruchomości - osobowość prawna
221/2	Podatek od nieruchomości – osobowość fizyczna
221/3	Podatek rolny - osobowość prawna
221/4	Podatek rolny – osobowość fizyczna
221/5	Podatek leśny - osobowość prawna
221/6	Podatek leśny – osobowość fizyczna
221/7	Podatek od środków transportowych- osobowość prawna
221/8	Podatek od środków transportowych – osobowość fizyczna
221/10	Rezerwacja Zielony Rynek
221/11	Odsetki – rezerwacja Zielony Rynek
221/12	Czynsze z najmu mienia
221/13	Odsetki od czynszów z najmu
221/14	Podatek od czynności cywilnoprawnych – osobowość prawna
221/15	Wpływy z karty podatkowej
221/16	Podatek od czynności cywilnoprawnych – osobowość fizyczna
221/17	Użytkowanie wieczyste

Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych	
221/18	Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych
221/19	Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych
221/20	Odpłatność za pobyt rodziców w DPS
221/21	Odsetki od podatku od nieruchomości – osobowość fizyczna
221/22	Odsetki od podatku od nieruchomości – osobowość fizyczna
221/23	Odsetki od podatku rolnego - osobowość prawna
221/24	Odsetki od podatku rolnego - osobowość fizyczna
221/25	Odsetki od podatku leśnego - osobowość prawna
221/26	Odsetki od podatku leśnego - osobowość fizyczna
221/27	Odsetki od podatku od środków transportowych- osobowość prawna
221/28	Odsetki od podatku od środków transportowych- osobowość fizyczna
221/29	Odsetki od użytkowania wieczystego
221/30	Przypisana opłata eksploatacyjna
221/31	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
221/32	Zajęcie pasa drogowego
221/33	Czynsz za obwody łowieckie
221/34	Sprzedaż mienia
221/35	Odszkodowanie za grunty na rzecz gminy

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231/3 - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu z tytułu zapomóg pieniężnych otrzymywanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które zostały naliczone na listach wypłat z uwzględnieniem źródeł finansowania.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240/3 ewidencja analityczna dotycząca zwrotu niewykorzystanych dotacji z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego

Konto 240/4 ewidencja pozabudżetowa dotycząca programu z PFRON „Uczeń na wsi”

Konto 240/4 ewidencja pozabudżetowa pozostałych rozrachunków dotycząca refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników z Funduszu Pracy Wielkopolskiego Urzędu Pracy w Poznaniu .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 maja 2009 roku.

BURMISTRZ
DOBREJ
Andrzej Piątkowski