

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA

Nr 275/09
z dnia 12 stycznia 2009 roku

w sprawie zmian dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Wąsosz oraz Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

Zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Burmistrza Nr 529/06 z dnia 31 października 2006 roku z późniejszymi zmianami dotyczącego ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Wąsosz oraz Urzędu Miejskiego Wąsosza wprowadza się następujące zmiany:

w części ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA dodaje się opis w brzmieniu:

KONTO 101 – KASA

Konto 101 „Kasa” przeznaczone jest do ewidencji przychodów, rozchodów oraz stanu gotówki (krajowej i zagranicznej) w kasie urzędu przy zastosowaniu systemu informatycznego KASA.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiące podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wysokość tzw. „pogotowia kasowego” określono w instrukcji kasowej oraz instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Wąsosza.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonane w danym dniu muszą być w tym dniu wpisane do raportu kasowego. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe mogą być w raporcie wymienione pojedynczo lub zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

Raporty kasowe sporządzane są za każdy dzień roboczy i generowane przez system KASA, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Część nagłówkowa narzucana jest automatycznie z zachowaniem chronologii. W przypadku awarii systemu komputerowego na znormalizowanych drukach „Raport kasowy”. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz nazwy świadczenia. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda początkowego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu kasowego.

Prowadzi się oddzielny raport kasowy dotyczący wpłat i wypłat dokonywanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi

upoważnionemu pracownikowi celem sprawdzenia a następnie zaksięgowania.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

W kasie urzędu nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego, z tym że może to być pobranie z przeznaczeniem na określone wypłaty z określeniem właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków lub też pobranie na stały zapas gotówki tzw. „pogotowie kasowe”.

Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo do kwoty tzw. „pogotowia kasowego”.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie zakwalifikowany do innego paragrafu niż dokonany zwrot, należy go przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków.

Z sum przyjętych do kasy podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych mogą być dokonywane tylko zwroty z tytułu nadpłat zaliczonych do dochodów budżetowych.

Inwentaryzację gotówki w kasie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych zdarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

Ewidencję szczegółową do konta kasa prowadzona jest w formie raportów kasowych według:

- poszczególnych walut,
- osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę.

Konto 101 wykazuje tylko saldo debetowe, oznaczające stan gotówki w kasach na koniec okresu sprawozdawczego.

Stan gotówki w kasie na dzień bilansowy musi być zweryfikowany w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisu z natury. Na dzień bilansowy gotówkę w kasie wycenia się według wartości nominalnej. Gotówkę w walucie obcej wycenia się na dzień bilansowy według obowiązującego w tym dniu kursu średniego ustalonego dla danej waluty obcej przez Prezesa NBP.

TYPOWE ZAPISY NA KONCIE 101 "KASA"

WYSZCZEGÓLNIENIE TREŚCI OPERACJI	STRONA KONTA	
	WN	MA
1. Wpływ gotówki podjętej z rachunku bankowego na podstawie czeku z rachunku bieżącego	101	140
2. Wpływ gotówki podjętej z rachunku bankowego na podstawie czeku z rachunku środków funduszy celowych	101	140
3. Wpływ gotówki podjętej z rachunku bankowego na podstawie czeku z innych rachunków bankowych	101	140
4. Wpływ środków pieniężnych w drodze	101	140
5. Wpływ z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	101	201,221,231 234,240
6. Wpływy z tytułu podatków i opłat lokalnych	101	229
7. Wpłaty przychodów nie przypisanych na kontach rozrachunków z tytułu:		
- sprzedaż usług,	101	700
- odpłatność za wyżywienie podopiecznych,	101	700
- finansowych dochodów budżetowych,	101	750
- sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	101	760
- otrzymanych kar i odszkodowań,	101	760
- otrzymanych darowizn gotówki	101	760
8. Wpłaty sum depozytowych i sum na zlecenie	101	240
9. Zwrot sum do rozliczenia z tytułu pobranych zaliczek i zwrot wydatków	101	201,231,234,240
10. Wpływy z tytułu niedoborów i szkód	101	234,240
11. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	101	240
12. Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych uprzednio jako należności od kontrahentów	101	400

13. Wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansową ZFŚS lub innych funduszy celowych	101	851,853
14. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	101	234,240
15. Wpłaty z tytułu nie przypisanych kar i grzywien:		
- działalność eksploatacyjna	101	760
- działalność socjalna	101	851
- pozostałe fundusze celowe	101	853
16. Wpływy z tytułu zysków nadzwyczajnych nie ujętych uprzedni jako należności	101	860
17. Przedpłaty na poczet przyszłych dostaw	101	840
18. Wpływy z tytułu wykupu weksli obcych i realizacji czeków obcych	101	140
19. Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na:		
- działalność eksploatacyjna	101	760
- działalność socjalna	101	851
- działalność inwestycyjna	101	800
- pozostałe fundusze celowe	101	853
20. Dodatnie różnice kursowe	101	750
21. Wpływy z tytułu sprzedaży znaków skarbowych	101	140
22. Odprowadzenie nadwyżki kasowej na rachunek bankowy	140	101
23. Wyплаты wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia	231	101
24. Wyплаты zaliczek do rozliczenia	234,240	101
25. Wyплата ekwiwalentów za zużycie odzieży, pranie odzieży, środków higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu	231,234	
	400,851,853	101
26. Zapłata gotówką zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunkowych z tytułu:		
- zakupu środków trwałych	011	101
- zakupu środków trwałych w budowie	080	101
- zakupu pozostałych środków trwałych	013	101
- zakupu zbiorów bibliotecznych	014	101
- zakupu dóbr kultury	016	101
- zakupu materiałów	310,400,851,853	101
- zakupu usług dla działalności operacyjnej	400,760	101
- zakupu usług dla działalności inwestycyjnej	080	101
- zakupu usług dla działalności finansowanej z funduszy celowych	851,853	101
27. Zapłata zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	201,234,240	101
28. Wyплата na pokrycie strat nadzwyczajnych:		
- środków trwałych w budowie	080	101
- działalności operacyjnej	860	101
- działalności funduszy celowych	851,853	101
29. Wyплата pożyczki z ZFŚS	234,240	101
30. Zapłacone gotówką kary umowne, odszkodowania	760,851,853	101
31. Wykup udziałów wniesionych do innych jednostek oraz kosztów związanych z tymi udziałami	030	101
32. Zakup za gotówkę papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu	140	101
33. Wykup weksla własnego	201	101
34. Zapłacone gotówką odsetki za zwłokę	750	101
35. Niedobory gotówki w kasie stwierdzone podczas spisu z natury	240	101
36. Ujemne różnice kursowe	750	101
37. Wpłata gotówki do banku na własny rachunek bankowy:		
- rachunek bieżący urzędu	130	101
- środki funduszy celowych	135	101
- inne rachunki bankowe	139	101
38. Niedobory kasowe	240	101
39. Ujemne różnice kursowe	750	101
40. Zwrot kaucji, wadium oraz sum na zlecenie i sum depozytowych	240	101
41. Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy	240	101

KONTO 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia urzędu z tytułu pobranych przez urząd dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły zrealizowanych dochodów.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu gminy.

TYPOWE ZAPISY NA KONCIE 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

WYSZCZEGÓLNIENIE TREŚCI OPERACJI	STRONA KONTA	
	WN	MA
1. Wpłata należności na rachunek bankowy lub do kasy	222	221
2. Przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2009 roku.