

**Zarządzenie Nr 54/06
Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 30 czerwca 2006 r.**

**w sprawie wprowadzenia
instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w
Urzędzie Miejskim w Kowarach**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), art 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz § 11, ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 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 153, poz. 1752 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam z dniem 1 lipca 2006 roku instrukcję obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kowarach stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach do ścisłego stosowania postanowień zawartych w ww. instrukcji.

§ 3

Traci moc postanowienie Nr 66/03 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 26 września 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

BURMISTRZ

mgr Dariusz Najkowski

INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ORAZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

- I. Wstęp
- II. Podstawy prawne opracowania instrukcji
- III. Podstawowe definicje
- IV. Zasady ogólne prowadzenia obsługi finansowo-księgowej
- V. Dowody księgowe,
- VI. Stosowane formy rozliczeń
- VII. Sprawozdawczość budżetowa
- VIII. Przechowywanie dowodów księgowych
- IX. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

* * * *

I. Wstęp

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia Miasta.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach zajmujących się gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Miasta.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które od osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kowarach, odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, ponoszą odpowiedzialność za skutki nieprzestrzegania postanowień instrukcji.

II. Podstawy prawne opracowania instrukcji

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych opracowana została na podstawie:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)
 - 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752)
 - 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz. 2132 z późn. zm.)
 - 6) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129 poz. 858 ze zm.).
 - 7) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32 poz. 255 ze zm.).
 - 8) zarządzenie Nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które w skutek zużycia lub uszkodzenia przestały być prawnym środkiem płatniczym na obszarze

III. Podstawowe definicje

Ilekroć w instrukcji użyto określenia:

- 1) „Urząd” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kowarach
- 2) „konto syntetyczne” – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konto syntetyczne uważa się również konto pozabilansowe,
- 3) „konto analityczne” – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- 4) „księgi rachunkowe” – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- 5) „sprawozdanie finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
- 6) „rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe
- 7) „rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- 8) „okres sprawozdawczy” – miesiąc roku obrotowego,
- 9) „środki pieniężne” – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,
- 10) „środki trwałe” – budynki i budowle, środki transportowe, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne,
- 11) „środki trwałe o charakterze wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których umorzenie jest w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania,
- 12) „materiały” – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
- 13) „fundusz specjalny” – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty lub wynik finansowy,
- 14) „kierownik jednostki” – Burmistrz Miasta Kowary
- 15) „ustawa o samorządzie gminnym”- ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 16) „ustawa o finansach publicznych” - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

IV. Zasady ogólne prowadzenia obsługi finansowo-księgowej

1. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dające rzetelny i jasny obraz ich stan i sytuacji finansowej
2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - 2) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - 3) zapewnione zostanie pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i merytorycznej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.
3. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami
4. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
5. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę zwyczajową.
6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie Urzędu.
7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów
8. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerowego Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej (FKB+) firmy RADIX, działającego w środowisku

windows, przetwarzanego bezpośrednio w Urzędzie. w ramach komputerowego systemu Finansowo-Księgowego obowiązuje następująca struktura konta:

XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XX

_____	- konto analityczne
_____	- klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozrachunków ¹⁾
_____	- konto syntetyczne ²⁾

Nie wprowadza się kont zespołu 5 - Koszty według typów działalności, oraz zespołu 6 - Produkty.

V. Dowody księgowe

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów
2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający - jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w przepisach wynikających z właściwych ustaw (np. czek, weksle) - co najmniej:
 - 1) Wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej), której dowód dotyczy. W dowodach wystawianych przez Urząd na potrzeby wewnętrzne określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub określenie dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - 3) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie
2. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.
3. Urząd wystawia dowody księgowe dla udokumentowania:
 - 1) zewnętrznych operacji gospodarczych, tj. operacji, w których uczestniczy Urząd i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu kontrahentom składników majątku i świadczeniu usług (np. faktury VAT, zestawienia sprzedaży),
 - 2) przekazywanych z mocy prawa przez Urząd świadczeń na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń należnych kontrahentom, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych,
 - 3) wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą wewnętrzne komórki Urzędu,
 - 4) poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia pozostałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych

¹⁾ na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 68, poz. 634 z późn. zm.)

Szczegółowy wykaz kont analitycznych zawarty jest w załączniku nr 1 do Instrukcji.

Ewidencję materiałów prowadzi się według cen zakupu. Koszty zakupu będą odnoszone bezpośrednio w koszty.

²⁾ w Urzędzie stosowany jest jednolity plan kont zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752)

powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się **dowodami własnymi zewnętrznymi**, a wymienione w pkt. 3 i 4 - **dowodami własnymi wewnętrznymi**.

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych, sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- 2) polecenia księgowania (PK), sporządzane dla ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Urzędu,
- 3) noty księgowe, sporządzane dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego, przekazywane kontrahentom Urzędu.

5. Dowód księgowy zewnętrzny (faktura VAT, rachunek, nota) należy zaewidencjonować w książce podawczej w Sekretariacie Urzędu oraz ostemplować pieczętą wpływ w górnej części dokumentu. Przed przekazaniem go do Wydziału Finansowego należy bezzwłocznie przekazać do komórki zlecającej operację gospodarczą w celu dokonania opisu (sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalnym).

Przekazanie opisanego dokumentu do Wydziału Finansowego powinien nastąpić w przeciągu trzech dni od chwili przekazania go do zainteresowanej komórki, jednak nie później niż przed upływem terminu płatności.

Na podstawie opisanego dokumentu, po sprawdzeniu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym Wydział Finansowy dokonuje płatności należności.

6. Drukami ścisłego zarachowania są:

- kwitariusze przychodowe K-103, K-104
- czeki gotówkowe
- czeki rozliczeniowe
- mandaty karne kredytowe
- arkusze spisu z natury

VI. Stosowane formy rozliczeń

Zasady rozliczeń pieniężnych pomiędzy osobami prawnymi oraz innymi jednostkami lub osobami fizycznymi zostały unormowane w zarządzeniu Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 11 sierpnia 1989 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania za pośrednictwem banków rozliczeń pieniężnych między osobami prawnymi oraz między tymi osobami i innymi podmiotami (Monitor Polski Nr 27, poz. 219)

Zgodnie z tym zarządzeniem rozliczenia pieniężne w obrocie krajowym mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, przy czym formę rozliczeń pieniężnych ustalają zainteresowane strony w drodze umowy:

Przyjmuje się następujące formy rozliczeń:

- 1) gotówkowych:
 - a) wpłaty lub wypłaty gotówki,
 - b) czeku gotówkowego
- 2) bezgotówkowych:
 - a) polecenia przelewu
 - b) czeku potwierdzonego

Obsługę bankową budżetu miasta wykonuje Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A. Oddział Centrum Jelenia Góra na podstawie Uchwały Nr XIII/76/03 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 26 listopada 2003 r.

Rachunek bieżący przeznaczony jest do gromadzenia środków pieniężnych budżetu miasta oraz do przeprowadzania rozliczeń pieniężnych krajowych. Na rachunku gromadzi się zarówno wpływy, jak również dokonuje się wydatków do wysokości posiadanych środków.

Z rachunku bieżącego można dokonywać wydatków w granicach zrealizowanych przychodów i pozostałości środków na rachunku bankowym z lat poprzednich. Rachunek bieżący nie jest otwierany osobno na każdy rok. Stan rachunku wyraża różnicę między

wpływami a wydatkami danego roku, która pozostaje na rok następny, jako saldo pozostawione na rachunku. Może ona być wydatkowana w roku następnym zgodnie z planem finansowym.

VII. Sprawozdawczość budżetowa

Budżet miasta jest rocznym planem finansowym obejmujący:

- 1) dochody i wydatki organów miasta
- 2) dochody i wydatki komunalnych jednostek budżetowych i zadań własnych miasta
- 3) wpłaty jednostek organizacyjnych i dotacji dla jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem miasta,
- 4) dochody z podatków opłat i innych należności miasta ustalonych ustawami,
- 5) subwencję ogólną z budżetu państwa,
- 6) wyodrębnione wydatki na finansowanie zadań zleconych i powierzonych miastu oraz dotacje celowe i dochody związane z realizacją tych zadań,
- 7) dochody z majątku miasta,
- 8) źródła pokrycia niedoboru.

Budżet miasta uchwała Rada Miejska na okres roku kalendarzowego. Zasady uchwalania budżetu miasta określają ustawa o samorządzie gminy, ustawa o finansach publicznych.

Dochody i wydatki budżetu miasta są ustalane w planie i jego wykonaniu według klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych obejmującej:

- 1) działy – odpowiadające podstawowym dziedzinom działalności w gospodarce narodowej,
- 2) rozdziały – odpowiadające określonym grupom jednostek organizacyjnych lub zadań budżetowych,
- 3) paragrafy – odpowiadające określonym źródłom dochodów budżetowych oraz rodzajom wydatków budżetowych.

Ponadto w odrębnych podziałkach klasyfikacji budżetowej wykazuje się:

- 1) nadwyżki dochodów nad wydatkami budżetu,
- 2) niedobór budżetu,
- 3) wpływy pochodzące ze sprzedaży obligacji i bonów oraz akcji i innych papierów wartościowych,
- 4) przychody i rozchody dotyczące zaciągnięcia lub spłaty kredytu.

Szczegółową klasyfikację dochodów i wydatków budżetowych oraz zasady zaliczania poszczególnych rodzajów dochodów i wydatków do odpowiednich klasyfikacji budżetowej ustala Minister Finansów.

Realizacja dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest na rachunku bieżącym budżetu miejskiego.

1. Burmistrz Miasta przedkłada Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze w zakresie przyjętym w uchwale Nr XLVI/258/06 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie określenia zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Kowary oraz przebiegu wykonania planów finansowych gminnych instytucji w kultury za I półrocze
2. Burmistrz Miasta opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz odrębne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej – w tej samej szczegółowości.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 3. Burmistrz Miasta przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu w terminie do dnia 20 marca
4. Rada Miejska rozpatruje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta w terminie do dnia 30 kwietnia po zakończeniu roku budżetowego i podejmuje decyzję w sprawie

1. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowo, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, należy przechowywać w Wydziale Finansowym.
2. Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowo i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, oraz dokumenty inwentaryzacyjne należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
3. Do przechowywania sprawozdań finansowych stosuje się odpowiednio przepis punktu 2.
4. Dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami **dokumentacji księgowo**, oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki, do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne),
 - 3) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A lub B),
Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale.
Symbol B, wraz z liczbą rat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna dotyczy,
 - 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kart ksiąg rachunkowych, itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowo, pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
5. Zbiory dokumentacji księgowo mogą być udostępnione osobom trzecim za zgodą kierownika jednostki.
6. Wydanie dowodów, dokumentów, itp. ze zbiorów dokumentacji księgowo może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.
7. Dowody, dokumenty, itp., o których mowa w ust. 4 należące do kategorii B, przechowuje się przez czas nie krótszy niż:
 - 1) okres, jaki upłynie od chwili rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku objęte sprzedażą – gdy chodzi o odcinki paragonowe lub inne dowody stanowiące dowód wpływów kasowych ze sprzedaży,
 - 2) okres ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur lub rent – gdy chodzi o listy plac lub karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytury lub renty,
 - 3) 5 lat – gdy chodzi o wszelkie inne dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe oraz inne akta.
8. Okresy przechowywania ustalone w ust. 7 pkt 2 i 3 oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane akta księgowo dotyczą, z tym jednak, że dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji, kontraktów handlowych, spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego, będących przedmiotem dochodzeń w sprawach karnych, itp. należy przechowywać również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku następującego po roku obrotowym, w którym objęto nimi inwestycje, roszczenia i rozrachunki, kontrakty lub sprawy które zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
9. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których uwzględnione zostały rezultaty ich weryfikacji.
10. Zbiory dokumentacji księgowo, w tym także przechowywane w formie nośników informacji magnetycznych, taśm filmowych, itp., powinny być magazynowane w sposób chroniące je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania

posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą systemów komputerowych.

IX. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, efektywności tego postępowania, a także ujawnienie niegospodarnego działania i wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Kontrola wewnętrzna składa się z trzech części:

- 1) **kontroli wstępnej** – polegającej na zapobieganiu niepożądanym, nielegalnym lub nieoszczędnym działaniom – w szczególności obejmuje ona analizę projektów umów, zleceń, porozumień i innych dowodów powodujących powstawanie zobowiązań. Podczas kontroli wstępnej należy sprawdzić czy:
 - a) zapisy zawarte w kontrolowanych dokumentach są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i są korzystne dla jednostki
 - b) zobowiązania wynikające z kontrolowanych dokumentów są celowe, oszczędne i mieszczą się w planie finansowym jednostki
 - c) przy zaplanowanych do poniesienia wydatkach stosowano ściśle procedury określone w ustawie o prawo zamówień publicznych
- 2) **kontroli bieżącej** – podczas której bada się czynności i operacje w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także analizuje się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.

W trakcie wykonywania kontroli bieżącej należy sprawdzić min.

 - a) rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych
 - b) właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą rzeczowych składników majątkowych jednostki
 - c) terminie rozliczają się pracowników jednostki z pobranych zaliczek
 - d) prawidłowe rozliczanie się z pobranych druków przez osoby uprawnione do poboru druków ścisłego zarachowania
- 3) **kontroli następnej** – obejmującej analizę stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku kontroli następnej należy ocenić, czy:
 - a) czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - b) jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników
 - c) jakie przyczyny doprowadziły do uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży majątku.

W wyniku działania kontroli następnej, kierownik jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom

Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest:

- ewidencja środków pieniężnych w kasie,
- magazyn druków ścisłego zarachowania,
- dokumenty finansowo-księgowe, sprawozdania,
- dokonywanie wymiaru oraz realizacja wpłat podatków i opłat lokalnych, opłat użytkownika wieczystego,
- realizacja planu dochodów i wydatków budżetu miasta.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

Kontrolę kasy oraz magazynu druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać przynajmniej dwa razy w ciągu roku.

W zakresie przechowywania i przewozu gotówki należy przestrzegać rozporządzenie

szczegółowej kasy i wymagany, jakim powinna spełniać cełona wartość pieniężnej przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie oraz zabezpieczenie gotówki w kasie i w związku z tym powinien złożyć na piśmie odpowiednią deklarację, w której potwierdza przyjęcie na siebie odpowiedzialności majątkowej. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno następować protokolarnie w obecności Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.

W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i o zatrzymaniu sporządzić protokół w 3 egzemplarzach zawierający, min.:

- 1) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię – jeżeli zatrzymanym znakiem jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu Komisariatowi Policji w Kowarach. Szczegóły postępowania w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych zawiera Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32 poz. 255 z późn. zm.).

Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 0,1 j.o. (jednostki obliczeniowej). Gotówka pobrana do kasy na określone wypłaty może być przechowywana w przeciągu trzech dni od chwili pobrania.

Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowym dowodem kasowym lub specjalnymi dowodami KP – Kasa przyjmie lub KW – Kasa wypłaci, zwanymi zastępczymi dowodami kasowymi. Mogą być również stosowane formularze powszechnego użytku, np.: K-103 lub K-104. Zastępcze dowody kasowe są drukami ścisłego zarachowania, powinny być, przed wydaniem ich do użytku ponumerowane i ostemplowane pieczęcią formową Urzędu.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu przeznaczony jest dla księgowości, a drugi egzemplarz – kopia, stanowiąca pokwitowanie wpłaty gotówki – wręczony zostaje wpłacającemu.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówkowych wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym zestawieniu, tzw. raporcie kasowym. Raport kasowy może być prowadzony osobno na poszczególne dni lub obejmować obroty kasowe z kilku dni danego okresu sprawozdawczego. Raport nie może obejmować dłuższego okresu niż jeden miesiąc, gdyż za okres sprawozdawczy przyjmuje się poszczególne miesiące roku kalendarzowego. Raport powinien być zsumowany osobno po stronie przychodów, łącznie ze stanem środków wynikającym z poprzedniego raportu i osobno po stronie rozchodów. W raporcie należy wykazać różnicę pomiędzy przychodami i rozchodami, która powinna być zgodna z stanem fizycznym gotówki.

Należy prowadzić następujące raporty kasowe:

- 1) raport z rachunku bieżącego,
- 2) raport dla pozostałych rachunków bankowych.

Niedobory kasowe obciążają kasjera natomiast nadwyżki kasowe ujmuje się jako zobowiązania wobec budżetu. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego.

Dokumenty (dowody kasowe) podlegają bieżącej kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione:

Do kontroli merytorycznej upoważnieni są: Burmistrz, Z-cę Burmistrz i Sekretarza Urzędu natomiast do kontroli formalno-rachunkowej Skarbnika Miasta, Z-cę Skarbnika Miasta oraz osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych figurują w KARCIE WZORÓW PODPISÓW.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowanych do tego maszyn: fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści.

Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie (nr pozycji polecenia księgowania - PK).

Alina

Załącznik nr 1

**do instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Kowarach**

Wykaz kont analitycznych

konto syntetyczne	konto analityczne	wyszczególnienie
011	010/00	środki trwałe – sieć wodociągowa i kanalizacyjna
	010/01	środki trwałe – rolnictwo (użytki rolne)
	095/00	środki trwałe – Gminne Centrum Informacji
	600/00	środki trwałe – drogi publiczne w gminie
	630/00	środki trwałe – miniatura Ratusza
	700/00	środki trwałe - gospodarka komunalne, cmentarze, tereny zielone, nieużytki
	750/00	środki trwałe – administracja samorządowa – UM (komputery, drukarki)
	920/00	środki trwałe – użyzione dla obsługi obywatelskiej dow.osobiste
013	010/00	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – KPWiK
	095/00	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – Gminne Centrum Informacji
	630/00	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – upowszechnianie turystyki
	750/00	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – administracja UM
	750/50	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – CIT
	851/00	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – MCPiTU
	920/00	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu – użyzione dla obsł.obywatel.dow.oso.
020	095/00	wartości niematerialne i prawne - CIT
	600/00	wartości niematerialne i prawne - KPWiK
	750/00	wartości niematerialne i prawne – administracja UM
	750/01	wartości niematerialne i prawne – UM/POW
071	010/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw. – sieć wodociąg.sanitarna
	095/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw. - Gminne Centrum Informacji
	600/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – drogi publiczne w gminie
	630/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw. - minatura Ratusza
	01/600	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – system (KPWiK)
	700/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – gospodarka komunalna, cmentarze, tereny zielone
	750/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – administ. UM
	920/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw. - użyzione dla obsługi obywatel. dow.osob.
072	010/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw - KPWiK
	095/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – Gminne Centrum Informacji
	600/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – KPWiK
	630/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw - turystyka
	750/00	umorzenie śr. trwałych i wart: niemat.i praw - administr. UM
	750/01	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – WNiP UM
	750/50	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – WNiP CIT
	851/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – WNiP MCPiTU
	920/00	umorzenie śr. trwałych i wart. niemat.i praw – użyzione do obsł.obywatel.d.o.
080	002/00	inwestycje – koszty wykupu gruntu
	003/00	inwestycje – koszty oprac.dok.wod.Podgórze
	004/00	inwestycje – koszty ul.Witosa
	005/00	inwestycje – koszty kanalizacja burzowa, ul. Mickiewicza, św. Anny, Polna
	009/00	inwestycje – koszty System Kanalizacyjny Kowary
	010/00	inwestycje – koszty Dom Przedpogrzebowy
	041/00	inwestycje – koszty sieć wodno-kanal. ul. Chopina

- 600/05 inwestycje – koszty przebudowa ul.Kosciuszki
- 600/05 inwestycje – koszty ul.Jaśminowa
- 700/04/00 inwestycje – koszty nabycie nieruchomości
- 750/04/00 inwestycje – koszty programy komputerowe
- 750/05/00 inwestycje – koszty środki trwałe w budowie
- 750/06/00 inwestycje – koszty proadaptacji poddasza UM
- 801/00 inwestycje – koszty zapku budynku przy ul. Staszica
- 900/00 inwestycje – koszty przebudowa miej.sieci wod.Pensjon/Kościuszki
- 900/90015/00 inwestycje – koszty szafy oświetleniowe
- 926/00 inwestycje – koszty Kowarski Park Rozrywki Wodnej
- 926/01 inwestycje – koszty budowa boisk sportowych

- 101 00 Kasa
 - 01 kasa fiskalna
 - 02 kasa dowody osobiste
 - 04 kasa wadia i zabezpieczenia
 - 05 kasa dane adresowe
 - 00851/01 kasa zfs

- 130 subkonto – wydatki budżetowe wg klasyfikacji budżetowej
subkonto – dochody budżetowe wg klasyfikacji budżetowej

- 131 r-k bieżący gospodarki pozabudżetowej jedn. budżet. (opłaty za dow.osob.) wg klasyfikacji budżetowej

- 135 00/01 do 09 r-k środków - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjal.
390/00 r-k środków - GFOSiGW

- 139 200/00 inne r-ki bankowe wadia i zabezpieczenia
200/02 inne r-ki bankowe wadia i zabezpieczenia

- 140 000/00 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. - czeki i gotówkowe
000/01 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. - znaki skarbowe
000/02 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – zainkasow. i odprow. wpł. – dow.osob.
000/03 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – zainkasow. i odprow. dochody budżetowe
000/04 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – zainkasow. i odprow. zwrot wydatków
000/05 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – pod. VAT, dzierżaw
000/06 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – środki pieniężne ze zwrotów
000/07 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – dochody w drodze
000/08 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – zainkasow. i odprow. wpł.dane adresowe
000/10 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – vadia i zabezpieczenia
000/11 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – zainkasow. i odprow. wpł.dane adresowe
010/200/03-200/200/03 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – gwarancje ubezp.
851/01 krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. – zfs

- 201 0001/00-300/00 rozrachunki z dostawcami i odbiorcami wg klasyfikacji budżetowej

- 221 należności z tytułów dochodów budżet. (przypisanych) wg klasyfik. budżetowej

- 225 000/851/01 rozrach. z budżetami – pod. doch. od os. fizycz - zfs
000/00 rozrach. z budżetami – pod. doch. od os. fizycz – wynagr.pracowników
000/26 rozrach. z budżetami – pod. doch. od os. fizycz – wynagr.prac.interw.
002 rozrach. z budżetami – pod. doch. od os. fizycz – umowy zlecenia
003/03-04 rozrach. z budżetami – pod. VAT należny US

- 229 00 rozrach.publ.-prawne - ubezpieczenie społeczne (pracownik)
00/14-26rozrach.publ.-prawne – ubezp.społ.(pracownik) roboty publ., prac.interw.
01 rozrach.publ.-prawne – ubezpieczenie społeczne (zakład pracy)
01/14-26rozrach.publ.-prawne – ubezp.społ.(zakład pracy) roboty publ., prac.interw.
02 rozrach.publ.-prawne - ubezpieczenie zdrowotne
02/14-26rozrach.publ.-prawne – ubezp.zdrow..(pracownik) roboty publ., prac.interw.
03 rozrach.publ.-prawne - ubezpieczenie zdrowotne od umów zleceń
04 rozrach.publ.-prawne – ubezp. społ. (zleceniobiorca)
05 rozrach.publ.-prawne - ubezp. społ. (zleceniodawca)
06 rozrach.publ.-prawne – fundusz pracy od umów zleceń
07 rozrach.publ.-prawne – fundusz pracy (zakład pracy)
07/14-26rozrach.publ.-prawne – fundusz pracy (zakład pracy) roboty publ. prac.interw.
750/75023/4140 rozrach.publ.-prawne – skł.na PFRON
- 231 000/00 rozrachunki z tyt. wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego
000/14-26 rozrachunki z tyt. wynagrodzeń pracowników prace interw.-roboty publ.
001 rozrachunki z tyt. wynagrodzeń - umowy zlecenia
- 234 002/851/00-051-851/00 pozostałe rozrachunki z pracownikami – przyz. i spł. PM
001-055 pozostałe rozrachunki z prac. wg klasyf.budżet.– ryczałty, deleg., zal. prac.
- 240 001/00-015/00 pozostałe rozrachunki – diety Rady Miejskiej
016-078 pozostałe rozrachunki – wypłaty z sum na zlecenie.i in.rozrach.z
kontrahentami itp.
010/200/01-200/200/01 pozostałe rozrachunki-zabezp.z tyt. nal.wyk.robot,
przekształ.wieczyst.użytkow., kupna nieruchom.
600/01 pozostałe rozrach – rozrach. P. Kościelniak
150/00 pozostałe rozrach – poź. mieszk. pracow. UM, potrącenia z list płac
151/00-04 pozostałe rozrach – PZU ubezp. pracow. UM, potrącenia z list płac
152/00 pozostałe rozrach – CU ubezp. pracow. UM, potrącenia z list płac
153/00 pozostałe rozrach – inne potrącenia z list płac
750/75011/0690/01-08 pozostałe rozrach.wpł.z tyt dow.osob., danych adres. oraz
rozliczenia z DUW i UM
750/75011/0920/01- pozostałe rozrach. - odsetki pełne r-k dow.osob.
750/75011/4300 – pozostałe rozrach. - prowizje, opłaty bankowe
750/75023/2980/00 pozostałe rozrachunki – sumy do wyjaśnienia UM
750/75023/4300/10-15 pozostałe rozrach.- rozl.zakupu znak.skarb. blank.weksl.
750/75023/0920/02-0970/02 pozostałe rozrach.- roszczenia sporne
750/75023/4580/00 – pozostałe rozrach odsetki od nieterminowych wpłat
752/75212/4300/00-03 – pozostałe rozrach. refundacja kosztów przedpoborowego
758/75815/2980/00-01 pozostałe rozrach.- sumy do wyjaśnienia dow.osob.
- 400 Koszty wg klasyfikacji budżetowej
750 Przychody z tyt. fin.doch.budż.przypis. i nieprzypis. i koszty operacji fin. wg
klasyfikacji budżetowej
760 Pozostałe Przychody i koszty wg klasyfikacji budżetowej
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje wg klasyfikacji budżetowej
- 840 00/700 Rezerwy i przychody przyszłych okresów – długotermin. należn.budżetu z
tyt. przyszłych okresów
00/750 Rezerwy i przychody przyszłych okresów (należności Kościelniak)
- 851 00-09 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
853 690 Fundusze pozabudżetowe (GFOŚiGW)
860 Wynik finansowy

Wykaz kont analitycznych organu

konto syntetyczne	konto analityczne	wyszczególnienie
133	r-k bieżący budżetu	
	200	r-k pomocniczy – lokaty terminowe
	300	r-k pomocniczy – lokaty terminowe SKARB
	500	r-k pomocniczy – lokaty negocjowane
134	00	kredyty bankowe
	00/100	odsetki od kredytów bankowych - BOS
137		r-k środków funduszy pomocowych – dla projektu pn.: "Kowary miastem przyjaznym dla niepełnosprawnych turystów"
140	100/00-18	krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien.- należne udziały urzędy skarbowe
	100/19-28	krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien.- rozliczenia z MOPS
	102	krótkoter.pap. wart. i in. śr. Pien. – rozliczenia DUW
	200/00-01	krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien.- lokaty terminowe i obligacje komunalne
	224/01-26	krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. - rozliczenia z urzędami skarbowymi
	300, 500,600	krótkoter.pap. wart. i in. śr. pien. - lokaty terminowe, obligacje
222	00	rozliczenia dochodów budżetowych UM
	01-31	rozliczenia dochodów budżetowych jednostek podległych
	100/12-89	rozliczenia dochodów budżetowych MOPS
223	100/00	Rozliczenie wydatków budżetowych – UM Kowary
	100/01	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 1
	100/02	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 2
	100/03	Rozliczenie wydatków budżetowych S PNr 3
	100/04	Rozliczenie wydatków budżetowych Miejska Straż Pożarna
	100/05	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 1 – klasa zerowa
	100/06	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 2 - klasa zerowa
	100/07	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 3 - dowóz uczniów
	100/08	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 3 – dokszt. nauczycieli
	100/09	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 3 – klasa zerowa
	100/10	Rozliczenie wydatków budżetowych Ochotnicza Straż Pożarna
	100/11	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 1 – dokszt. nauczycieli
	100/12	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – św.rodzinn., skł.; zad.wł.
	100/14	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS pomoc w naturze
	100/15	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – śr. dodat. mieszk.
	100/16	Rozliczenie wydatków budżetowych SP Nr 2 – doksztal. Nauczycieli
	100/19	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – utrzymanie śr. Własne
	100/20	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – dom pomocy społ.
	100/28	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – dz.usł.opiekuń.i wych.
	100/29	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – świadcz.społ.
	100/31	Rozliczenie wydatków budżetowych PP Nr 1
	100/32	Rozliczenie wydatków budżetowych PP Nr 1 – doksztal. nauczycieli
	100/81	Rozliczenie wydatków budżetowych PP Nr 1 – zad.zlec.Społ.Romska
	100/82	Rozliczenie wydatków budżetowych MOPS – św.rodzin., skł.,zad.zlec.
	100/83	Rozliczenie wydatków budżetowych – zamom. w natu. zadania zlec.
	100/84	Rozliczenie wydatków budżetowych – zas.pielęgnac. zadania zlec.
	100/86	Rozliczenie wydatków budżetowych – zas.rodzin.i pielęgn zad. zlec.
	100/87	Rozliczenie wydatków budżetowych Placówki Wychowawcze
		Pozaszkolne zad.zlec.
	100/89	Rozliczenie wydatków budżetowych – utrzymanie MOPS zad.zlec.

100/01 Rozrachunki budżetu - US Jelenia Góra (pdop)
100/02 Rozrachunki budżetu - US Jelenia Góra (pdop)
100/03 Rozrachunki budżetu - US Wrocław Stare Miasta
100/04 Rozrachunki budżetu - US
100/05 Rozrachunki budżetu - US Warszawa
100/06 Rozrachunki budżetu - US Ostrów Wielkopolski
100/07 Rozrachunki budżetu - US Białystok
100/08 Rozrachunki budżetu - US Kędzierzyn-Koźle
100/09 Rozrachunki budżetu - Dolnośląski US Wrocław
100/10 Rozrachunki budżetu - US Bolesławiec
100/12 Rozrachunki budżetu - US SO
100/13 Rozrachunki budżetu - US Zielona Góra
100/14 Rozrachunki budżetu - US Dzierżoniów
100/15 Rozrachunki budżetu - I MUS Warszawa
100/16 Rozrachunki budżetu - II MUS Warszawa
100/20 Rozrachunki budżetu - US Kamienna Góra
100/21 Rozrachunki budżetu - US Zgorzelec
100/22 Rozrachunki budżetu - US Świdnica
100/23 Rozrachunki budżetu - US Poznań Śródmieście

224 102/01 Rozrachunki budżetu - Ministerstwo Finansów (udział gminy)
102/03 Rozrachunki budżetu - Starostwo Powiatowe JG
102/05 Rozrachunki budżetu - Doln.Urząd Woj. (rozl.śr. zad.zlec.)

227 Rozliczenie dochodów ze środków pomocowych

228 000 Rozliczenie wydatków śr. funduszy pomocowych - GCW
100 Rozliczenie wydatków śr. funduszy pomocowych - szlaki narciarskie
200 Rozliczenie wydatków śr. funduszy pomocowych - sanie rogatki

240 02 Pozostałe rozrach. - mylne wpłaty

901 Dochody budżetowe

Wpływy z tyt. własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd j.s.t. wg klasyfikacji budżetowej

Wpływy z tyt. subwencji z budżetu państwa wg klasyfikacji budżetowej

Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i własne wg klasyfikacji budżetowej

Wpływy dotacji z budżetu j.s.t. na zadania realizowane na podstawie porozumień i umów wg klasyfikacji budżetowej.

Wpływy dotacji z państwowych funduszy celowych wg klasyfikacji budżetowej

Wpływy dotacji ze źródeł pozabudżetowych

Zwrot subwencji i dotacji dot. bieżącego roku wg klasyfikacji budżetowej

Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe wg sprawozdań okresowych półrocznych i rocznych Rb-27S

Dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe wykazane w sprawozdaniach Rb-27

Rozrachunki wg stanu na 31 grudnia roku budżetowego z tyt. dotacji z budżetu państwa.

Należne udziały PDOF na koniec roku budżetowego - księgowane pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie przelewu i sprawozdania MF w następnym miesiącu roku po okresie sprawozdawczym

Przebieganie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego

Zwroty wydatków w następnym roku budżetowym

Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym budżetu j.s.t.

902 Wydatki budżetu

Wydatki budżetowe jednostki zrealizowane przez samodzielnie bilansujące się jedn. budżet. ujęte w sprawozdaniu Rb-28S

Wydatki budżetowe realizowane bezpośrednio z budżetu j.s.t.

907 Fundusze pomocowe

budżetowy

- 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu z lat ubiegłych
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu za dany rok budżetowy
- 991 Planowane dochody budżetowe wg uchwał budżetowych
- 992 Planowane wydatki budżetowe wg uchwał budżetowych

Alini

**do instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w
Urzędzie Miejskim w Kowarach**

Nazwa dowodu	Kierownik Wydziału	Burmistrz Z-ca Burmistrza Sekretarz	Skarbnik Z-ca	Kasjer	Księgowość	Bank
Rachunek	I	III	II	IV	V	
Przelew		II	I		III	IV
Raporty			II	I		

1. Kierownik Wydziału
sprawdzenie pod względem merytorycznym:
zgodnym z zamówieniem i ustawą
o zamówieniach publicznych
2. Skarbnik i Z-ca Skarbnika
sprawdza pod względem formalnym
i rachunkowym
zatwierdza do
wyłaty
3. Burmistrz, Z-ca Burmistrza
Sekretarz
sprawdza pod względem merytorycznym
zatwierdza do
wyłaty
4. Księgowy
sprawdza pod względem
formalnym i rachunkowym
przygotowuje
przelewy
5. Kasjer
wyplaca i sporządza raporty podpisane i sprawdzone
przekazuje do księgowości

