

Zarządzenie Nr 64/2017
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 21 marca 2017 r.

w sprawie: zmian Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki)
rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz
Urzędu Miasta Ciechanów.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz.1047 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. Zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów (Plan kont dla Urzędu Miasta Ciechanów) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) na stronie nr 31 opis konta 101-Kasa otrzymuje brzmienie:

„Konto 101 – Kasa

Konto 101 przeznaczone jest do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe; na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Do konta 101 prowadzi się następującą ewidencję analityczną:

- Konto 101-1 – Kasa – Dochody, służące do zapisów technicznych związanych z operacjami automatycznymi systemu,
- Konto 101-2 – Kasa – Wydatki, służące do ewidencji raportów kasowych wydatkowych,

- Konto 101-3 - Raporty Kasa - Dochody, służące do ewidencji raportów kasowych wpływów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

| | |
|--|-------------------|
| 1. podjęcie gotówki z banku z rachunków jednostki budżetowej | 141 |
| 2. wpłaty do kasy podatków i opłat oraz innych wpływów | konta zespołu "2" |
| 3. wpłaty sum depozytowych (wadia, kaucje) | 240 |
| 4. wpłaty z uprzednio pobranych zaliczek | 240 |

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

| | |
|---|-------------------|
| 1. wypłata wynagrodzeń | 229,231 |
| 2. wypłata zaliczek do rozliczenia | 234 |
| 3. wydatki budżetowe | konta zespołu „2” |
| 4. wypłata gotówki na własne rachunki bankowe | 240 |

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia).

W ciągu roku konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie, a na koniec roku saldo konta powinno wynosić „0”.”.

- 2) na stronie nr 32 opis konta 130 - Rachunek bieżący jednostki otrzymuje brzmienie:

„Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 ulega likwidacji w wyniku przekazania salda bankowego na rachunek dochodów budżetu organu.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

1/ Dochody budżetowe

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

| | |
|--|------------------|
| 1. przypis wpłat dochodów budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych | 221, 720,750,760 |
| 2. przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku | 750 |
| 3. wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty | 245 |

Na stronie Ma konta 130 księguje się:

1. zwrot nadpłaty w dochodach budżetowych – Wn 221,700,720,750,760
 2. zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione – Wn 245
 3. okresowe przeksięgowanie dochodów wg sprawozdań – Wn 800
 4. zapis techniczny ze znakiem ujemnym, w przypadku błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt dla zachowania zasady czystości obrotów po stronie Wn i Ma
- 2/ Wydatki budżetowe

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

1. wpływy środków z budżetu gminy na realizację wydatków 223
2. wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatek konta zespołu „2”
3. zwrot niewykorzystanych dotacji 224, 810
4. wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego 240
5. wpłaty z tytułu niewyjaśnionych kwot 245

Po stronie Ma konta 130 księguje się:

1. pobranie gotówki do kasy 141
2. przelew wynagrodzeń 231,240
5. przelew podatków 225
6. przelew składek ZUS i innych tytułów publicznoprawnych 229
7. przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych 201, 225, 229, 231, 234
8. przelewy za dostawy i usługi zaliczane bezpośrednio w ciężar kosztów Zespół”4” i 810 (dot. zadań inwestycyjnych – zapis równoległy 080/800)
9. przelew równowartości odpisów na ZFŚS 405
10. przelew dotacji budżetowych 224
11. przelew za zakupy materiałów (dotyczy paliwa) 310
12. przekazanie udziałów w środkach pieniężnych 030
13. przekazanie dodatków mieszkaniowych 810
14. omyłkowe obciążenia bankowe 240
15. zwrot niewykorzystanych środków na wydatki na rachunek budżetu 223
14. zapis techniczny ze znakiem ujemnym, w przypadku błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt dla zachowania zasady czystości obrotów po stronie Wn i Ma

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 -1 Dochody

130 -2 Wydatki

W przypadku ewidencji wydatków dotyczących zadań współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych do udziału własnego jednostki należy prowadzić szczegółową ewidencję według poszczególnych zadań.

Wydatki dokonywane ze środków dotacji księguje się z zastosowaniem wyodrębnionej pozycji przy podziale klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130-2 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223."

§ 2.

W załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów (polityka (zasady) rachunkowości w Urzędzie Miasta Ciechanów) ust. 4 w Dziale I Rozdziale II otrzymuje brzmienie:

„Ewidencja szczegółowa do konta 013 - „Pozostałe środki trwałe” prowadzona jest w programie firmy Rekord „Wyposażenie” w układzie ilościowo - wartościowym łącznie z odzieżą roboczą pracowników przez Wydział Organizacyjny. Ewidencja analityczna umundurowania i wyposażenia pracowników straży miejskiej prowadzona jest przez Komendanta Straży Miejskiej.”

§ 3.

W załączniku Nr 5 do Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów (Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych) wprowadzania się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik WFB sprawdza, czy dowód prawidłowo został ujęty w programie i dokonuje kontroli formalno - rachunkowej oraz nanosi na dowodzie odpowiednie konta kosztów i rozrachunków. Następnie dowód księgowy kierowany jest do kontroli wstępnej Skarbnika lub osoby upoważnionej i zatwierdzenia przez Prezydenta lub osoby upoważnione. Zatwierdzony dowód stanowi podstawę dokonania zapłaty.”

2) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Dowód wpłaty KP

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego lub zlecenia wypłaty gotówki (wzór banku) w jednym egzemplarzu zatwierdzonego zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek i innych wpłat, wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez kasjera w systemie komputerowym RATUSZ/KASA, z czego:

- oryginał wydaje się wpłacającemu,
- kopia stanowi załącznik pod zestawienie w raporcie kasowym.

Kasjer sporządza codziennie zestawienie wpłat z poszczególnych tytułów dochodów jako załącznik pod raport.”

3) § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„Czek gotówkowy/ zlecenie wypłaty gotówki (wzór banku)

Czek gotówkowy/zlecenie wypłaty gotówki (wzór banku) wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansowo- Budżetowy w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.”

§ 4.

W załączniku Nr 6 do Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów (Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania) wprowadzania się następujące zmiany:

1) § 2. otrzymuje brzmienie:

„Drukami ścisłego zarachowania są;

1. arkusze spisu z natury,
2. książeczki czekowe,
3. mandaty kredytowe,
4. kwitariusz przychodowy,
5. bilety opłaty targowej oraz bilety opłaty za korzystanie z mienia,
6. licencje na wykonywanie transportu taksówką,
7. zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów,
8. wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów,
9. wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów,

10. zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów.”

2) § 4. pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„Ewidencję druków ścisłego zarachowania jakimi są arkusze spisu z natury prowadzi Wydział Organizacyjny, ewidencję druków ścisłego zarachowania wymienionych w par. 2 ust od 5. do 10. prowadzi Referat Obsługi Przedsiębiorców WO a pozostałe kasa Urzędu.”.

§ 5.

W załączniku Nr 8 do Zarządzenia Nr 230/2016 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów (Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ciechanów) wprowadzania się następujące zmiany:

1) § 5. ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„Raporty kasowe sporządzane są na koniec każdego dnia roboczego. W kasach Urzędu sporządza się następujące rodzaje raportów kasowych:

– W Kasie Nr 1 (Plac Jana Pawła II 6):

| | | |
|---|------------------------|-----|
| 1 | Raport kasowy wpływy | BU1 |
| 2 | Raport kasowy podatki | PO1 |
| 3 | Raport kasowy odpady | DK1 |
| 4 | Raport kasowy wydatki | BUD |
| 5 | Raport kasowy socjalny | RS1 |
| 6 | Raport kasowy depozyty | RDE |

– W Kasie Nr 2 (u. Wodna 1):

| | | |
|---|-----------------------|-------|
| 1 | Raport kasowy wpływy | BU2 |
| 2 | Raport kasowy podatki | PO2 |
| 3 | Raport kasowy odpady | DK2”. |

2) § 6. ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„czek gotówkowy oraz zlecenie wypłaty gotówki (wzór banku) w jednym egzemplarzu są formą realizowania obrotu gotówkowego.

a/ czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.

b/ kasjer wystawia czek/ zlecenie wypłaty gotówki (wzór banku) w jednym egzemplarzu,

c/ czek/zlecenie wypłaty gotówki (wzór banku) podpisany jest przez osoby zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów,

d/ niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.”

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują Sekretarz i Skarbnik Miasta.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński

HD