załącznik nr l

Plan kont dla urzędu Miasta i Gminy Błonie (jako jednostki budżetowej)
Zespół 0 - Majątek trwały
011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
020 Wartości niematerialne i prawne
030 Długoterminowe aktywa finansowe
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 Kasa
130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
134 Kredyty bankowe
135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe
140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
225 Rozrachunki z budżetami
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 - Materiały i towary
310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 Koszty według rodzajów
401 Amortyzacja

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania
750 Przychody i koszty finansowe
761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853 Fundusze pozabudżetowe
860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE
998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Komentarz do planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy Błonie (jako jednostki budżetowej) :

Zespół 0 - Majątek trwały

konto 011 - Środki trwale
po stronie Wn ewidencjonuje się:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
- zwiększenie wartości początkowej środków dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

po stronie Ma ewidencjonuje się :
- wycofanie środków trwałych z używania
- ujawnione niedobory środków trwałych
- zmniejszenie wartości początkowej środków dokonywane na skutek aktualizacji wyceny

konto 013 - Pozostałe środki trwałe
po stronie Wn ewidencjonuje się:
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
- nadwyżki środków trwałych w używaniu
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

po stronie Ma ewidencjonuje się:
- wycofanie środków trwałych z używania
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
po stronie Wn ewidencjonuje się:
- wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

po stronie Ma ewidencjonuje się:
- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
po stronie Wn ewidencjonuje się:
- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

po stronie Ma ewidencjonuje się:
- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

konto 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
po stronie Wn ewidencjonuje się:

- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

po stronie Ma ewidencjonuje się:

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
po stronie Wn ewidencjonuje się:

- umorzenia środków trwałych oraz wart. niemat. i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej a także stanowiących niedobór lub szkodę

po stronie Ma ewidencjonuje się:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wart. niemat. i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wart. niemat. i prawnych dotyczące tych otrzymanych nieodpłatnie

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wart. niemat. i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
po stronie Wn ewidencjonuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn , urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi

po stronie Ma ewidencjonuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych:

- środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi

Zespół l - Środki pieniężne i rachunki bankowe

konto 101 -Kasa
po stronie Wn ewidencjonuje się:

- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe

po stronie Ma ewidencjonuje się:

- rozchody kasowe i niedobory kasowe

konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
po stronie Wn księguje się:
- wpływ środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223
- wpływ środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221, lub innym właściwym

po stronie Ma księguje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu
- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia

konto 134 - Kredyty bankowe
po stronie Wn księguje się:
- spłatę kredytów

po stronie Ma księguje się:
- kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący

konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
po stronie Wn ujmuje się:
- wpływy środków na rachunki bankowe

po stronie Ma ujmuje się:
- wypłaty środków z rachunków bankowych

konto 139 - Inne rachunki bankowe
po stronie Wn księguje się:
- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie

po stronie Ma ujmuje się:
- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
po stronie Wn księguje się:
- zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

po stronie Ma ujmuje się:
- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
po stronie Wn księguje się:
- należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

po stronie Ma księguje się:

– powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
po stronie Wn księguje się:
- ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat

po stronie Ma księguje się:
- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenie) należności

konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
po stronie Wn księguje się:
– dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130

po stronie Ma księguje się:
– w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
po stronie Wn księguje się:
w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800
- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130

po stronie Ma księguje się:
– okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130

konto 225 - Rozrachunki z budżetami
po stronie Wn ujmuje się:
- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

po stronie Ma księguje się:
- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów

konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
na stronie Wn księguje się:
- należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań

na stronie Ma księguje się:
- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

konto 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
na stronie Wn ujmuje się:
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

na stronie Ma księguje się:

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

konto 234 -pozostałe rozrachunki z pracownikami
na stronie Wn księguje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

na stronie Ma księguje się:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
- wpływy należności od pracowników

konto 240 Pozostałe rozrachunki
na stronie Wn ujmuje się:

- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań
  na stronie Ma księguje się:
- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Zespół 3 - Materiały i towary
310 Materiały
Po stronie Wn ewidencjonuje się :

- przychód materiałów z zakupu od dostawców

Po stronie Ma ewidencjonuje się:

- Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia w działalności inwestycyjnej

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
konto 400 - Koszty wg rodzajów
na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty
na stronie Ma ich zmniejszenie

konto 401 Amortyzacja
na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacyjne
na stronie Ma księguje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania
konto 750 Przychody i koszty finansowe
na stronie Wn księguje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych
na stronie Ma księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych

konto 761 Pokrycie amortyzacji
na stronie Wn ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy

na stronie Ma ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
konto 800 Fundusz jednostki
na stronie Wn ujmuje się wszelkie zmniejszenia funduszu jednostki
na stronie Ma wszelkie zwiększenia funduszu jednostki

konto 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
na stronie Wn ujmuje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu
- wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych

na stronie Ma ujmuje się:

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych

konto 840 Rezerwy i rozliczenia okresowe przychodów
na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy oraz rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych
na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów

konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

konto 853 Fundusze pozabudżetowe
Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.
na stronie Wn ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy

konto 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760

na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7
- pokrycie kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 761

Konta pozabilansowe:

konto 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

na stronie Ma ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym

konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
Na stronie Wn konta ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego

na stronie Ma ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

Plan kont dla budżetu gminy Błonie:

Konta bilansowe:

133-Rachunek budżetu
134-Kredyty bankowe
140-Inne środki pieniężne
222-Rozliczenie dochodów budżetowych
223-Rozliczenie wydatków budżetowych
224-Rozrachunki budżetu
260-Zobowiązania finansowe
901-Dochody budżetu
902-Wydatki budżetu
960-Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961-Niedobór lub nadwyżka budżetu
962-Wynik na pozostałych operacjach

Komentarz do planu kont dla budżetu gminy Błonie

Konto 133 Rachunek budżetu
na stronie Wn ewidencjonuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu
- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu

na stronie Ma ewidencjonuje się:

- wypłaty z rachunku budżetu w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu

Konto 134 Kredyty bankowe
na stronie Wn ewidencjonuje się spłatę lub umorzenie kredytu
na stronie Ma ewidencjonuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego

Konto 140 Inne środki pieniężne
Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze
na stronie Ma ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji *7.* kontem 901
na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133
Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133
Na stronie Wn ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902

Konto 224 Rozrachunki budżetu
Konto służy do rozliczeń z innymi budżetami w szczególności:

- rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

Saldo Wn konta oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków

Konto 260 - Zobowiązania finansowe
Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych
Na stronie Wn konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych

na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych

Konto 901 Dochody budżetu
Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960
Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222
- na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224
- inne dochody budżetowe w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 133
- własne w korespondencji z kontem 133

Konto 902 Wydatki budżetu
Na stronie Wn ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224
- własne w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 960

Konto 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
konto służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.
Po datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald konta 961
Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma - stan skumulowanej nadwyżki budżetu

Konto 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902 , a na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.
Na koniec roku saldo Wn konta oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

Konto 962 -Wynik na pozostałych operacjach
Po stronie Ma ewidencjonuje się

- umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek
- przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych

Burmistrz Miasta i Gminy Błonie
/-/ dr Zbigniew Stępień

załącznik nr 2

Plan kont dla jednostki budżetowej pn. Przedszkola

Zespół 0 - Majątek trwały
011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
014 Zbiory biblioteczne
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół l - Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 Kasa,
131 Rachunki bieżące
135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
225 Rozrachunki z budżetami
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów
400 koszty według rodzajów

Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania
761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze , rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz jednostki
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Burmistrz Miasta i Gminy Błonie
/-/ dr Zbigniew Stępień

załącznik nr 3

Instrukcja dot. gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Ewidencją ścisłego zarachowania objęte są w gminie następujące druki i formularze:

- kwitariusze przychodowe (kasowe)
- czeki gotówkowe
- mandaty karne
- jednorazowe opłaty targowe
- świadectwa pochodzenia zwierząt.

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem (w szafach, kasetkach).
2. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnej księdze, która musi być przesznurowana, ponumerowana oraz oparafowana.
3. Wpisy dot. przychodów i rozchodów druków muszą być dokonywane na bieżąco.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Wydawanie druków musi być potwierdzone datą i podpisami osoby otrzymującej te druki.
5. Druki i formularze ścisłego zarachowania podlegają okresowej inwentaryzacji, nie rzadziej niż raz w roku.
6. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków pracownik, któremu powierzono gospodarkę tymi drukami zawiadamia niezwłocznie Skarbnika Gminy i Burmistrza.
7. Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
8. W razie zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych (lub innych) należy ponadto zawiadomić właściwy bank.
9. Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukarni ścisłego zarachowania jest pracownik Wydziału Finansowego, zatrudniony na stanowisku kasjera.

Burmistrz Miasta i Gminy Błonie

/-/ dr Zbigniew Stępień

Przyjęłam do wiadomości i stosowania.

załącznik nr 4

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku
- ustalaniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie
- dokonaniu oceny przydatności majątku
- prawidłowym użytkowaniu środków rzeczowych
- prawidłowym zabezpieczeniu mienia przed zniszczeniem, pożarem , uszkodzeniem lub kradzieżą

2. Dla zrealizowania określonego w pkt. l celu Burmistrz Miasta i Gminy Błonie:

- powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji
- powołuje spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (z wyłączeniem skarbnika) przewodniczącego komisji
- spośród komisji inwentaryzacyjnej wydziela się zespoły spisowe składające co najmniej z 2-ch osób

3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych
- postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących usunięcia nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu
- rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji i składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do obowiązków Skarbnika należy:

- dokonanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych
- sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych
- potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów
- dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

II. Rodzaje i metody inwentaryzacji

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1. Spisu z natury:

- środki pieniężne przechowywane w kasie, druki i formularze ścisłego zarachowania
- środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu ,materiały

2. Uzgodnienia sald z kontrahentami:

- wszelkie należności i zobowiązania
- środki pieniężne na rachunkach bankowych

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja będzie dokonywana:

- środków trwałych i wyposażenia - nie rzadziej niż raz na 4 lata
- środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz do roku

2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego na który przypada termin inwentaryzacji.
   W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
3. Można przeprowadzić w sposób uproszczony spis z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.
4. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży itp.

Burmistrz Miasta i Gminy Błonie

/-/ dr Zbigniew Stępień

załącznik nr 5

INSTRUKCJA KASOWA

Kasa w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie

1. Czynności kasowe pełni urzędnik, któremu zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności powierzono tę funkcję
2. Przyjęcie stanu kasy o depozytów następuje protokolarnie.
3. Kasjer wykonuje swoje czynności osobiście.
4. Czynności kasjera mogą być połączone z wykonywaniem innych nie kolidujących z funkcją kasjera.
5. Funkcja kasjera może być powierzona wyłącznie pracownikowi, który posiada nienaganną opinię moralną, zawodową oraz nie był karany za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.

   Nie wolno powierzać wartości pieniężnych pracownikom upoważnionym do podejmowania decyzji w zakresie obrotu i kontroli tymi środkami,
6. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu pisemnego złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości.
7. Godziny urzędowania kasy określa skarbnik gminy w porozumieniu z burmistrzem. O godzinach załatwiania interesantów muszą informować stosowne wywieszki.
8. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone tak, aby dostęp do wartości pieniężnych znajdujących się w szafach pancernych, kasetach lub innych urządzeniach był dla osób postronnych niemożliwy.

   Pomieszczenia, w których znajdują się szafy pancerne powinny być wyposażone w aparaturę sygnalizacyjno-alarmową. Okna okratowane. Szafy pancerne i metalowe powinny być zamykane na dwa różne klucze.
9. Transport wartości pieniężnych winien odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
10. Wysokość pogotowia kasowego na każdy rok budżetowy zatwierdza burmistrz na wniosek skarbnika . Dopuszcza się zmiany wysokości ustalonego pogotowia w ciągu roku budżetowego o ile zaistnieją ku temu ważne powody.
11. Niedozwolone jest przechowywanie w kasie gotówki nieudokumentowanej. Nadwyżka gotówki w kasie przekraczająca ustaloną wysokość pogotowia kasowego podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej następnego dnia po jej powstaniu.

12. Gotówka podjęta z banku na wypłatę wynagrodzeń może być przechowywana w kasie przez okres nie przekraczający 7-miu dni. Po tym terminie podlega odprowadzeniu na rachunek depozytowy Urzędu Miasta i Gminy.
13. Kasjer dokonujący wypłat gotówki powinien sprawdzić tożsamość osoby podejmującej gotówkę i odnotować numer dowodu osobistego, datę jego wystawienia i nazwę organu, który dowód osobisty wydał. Od powyższej zasady dopuszczalne jest odstępstwo w przypadku, gdy kasjer zna osobiście osobę pobierającą gotówkę.

    Wypłata innej osobie może być dokonana tylko na podstawie pisemnego upoważnienia, które kasjer po stwierdzeniu tożsamości osoby upoważnionej dołącza do dowodu kasowego względnie listy wypłat. Upoważnienie musi być potwierdzone podpisem i pieczątką osoby przed którą upoważnienie zostało podpisane.

    Jeżeli kwitujący gotówkę składa podpis skrócony lub nieczytelny - kasjer wpisuje obok nazwisko i imię tej osoby.
14. Każdy dokument stanowiący podstawę wypłaty winien być przed realizacją sprawdzony i podpisany przez osoby do tego upoważnione:

- pod względem merytorycznym
- pod względem formalno-rachunkowym
- zatwierdzony do wypłaty przez skarbnika gminy i burmistrza lub jego zastępców

Każdy wypłacony dokument źródłowy winien być na bieżąco likwidowany pieczątką o treści: „ Wypłacono dnia.....rap. kasowy nr .....poz....."

Raz wypłacony dokument nie może być po raz drugi realizowany.

Skrupulatne przestrzeganie likwidacji wypłaconych dokumentów wyklucza podwójną wypłatę tego samego dokumentu.

15. Skarbnik dokonuje niezapowiedzianej kontroli kasy,

    Na okoliczność takiej kontroli sporządza adnotację na oryginale raportu kasowego.
16. Na koniec roku budżetowego dokonuje się pełnej inwentaryzacji kasy i sporządza się na tę okoliczność komisyjny protokół. W oparciu o ostatni raport kasowy ustala się wynik tej inwentaryzacji (niedobór, nadwyżka lub wynik „0")
17. Dokumenty stanowiące podstawę obrotu kasowego dzielą się na dwie podstawowe grupy: przychodowe - tj. dowody wpłat stanowiące druki ścisłego zarachowania o symbolu K-103, komputerowe dowody wpłat podatku rolnego, od nieruchomości , podatku transportowego , dowody „kasa przyjmie" sporządzane jako dokumenty zbiorcze dla

poszczególnych rodzajów podatków zainkasowanych w danym dniu w kasie, czeki gotówkowe podjęte w banku

rozchodowe - listy płac, dodatki mieszkaniowe, wnioski o wypłatę zaliczek do rozliczenia, delegacje służbowe, faktury, rachunki, i inne dokumenty zatwierdzone do wypłaty.

18. Kasjer sporządza raport za każdy dzień , w którym dokonywana jest choćby jedna operacja gotówkowa.

Przy sporządzaniu raportów obowiązuje ciągłość stanów (sald) gotówki.

Do sporządzonego raportu załącza się komplet dokumentów przychodowych i rozchodowych ujętych w danym raporcie kasowym.

Ponadto kasjer dołącza do raportu tzw. notę kasową, z której wynikają niżej wymienione wielkości:

- wysokość niewpłaconych wpływów podatkowych i innych przychodów gotówkowych
- wysokość wydatków zrealizowanych w ciężar pogotowia kasowego.

Przy pobieraniu gotówki z banku kasjer sporządza załącznik do poszczególnych czeków podając klasyfikację budżetową podejmowanych kwot pieniężnych

19. Za wszystkie operacje kasowe dokonane niezgodnie z niniejszą instrukcją odpowiedzialność ponosi kasjer.

Burmistrz Miasta i Gminy Błonie

/-/ dr Zbigniew Stępień

Skarbnik Gminy

Przyjmuję do wiadomości i przestrzegania

kasjer:

załącznik nr 6

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Błonie

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustala się w niniejszej instrukcji:

- sposób wystawiania dokumentów
- terminy sporządzania i przekazywania poszczególnych dokumentów
- osoby wg stanowisk uprawnione do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym

Dokumenty finansowo-księgowe dzieli się na:

dowody księgowe wewnętrzne

dowody księgowe zewnętrzne

dowody księgowe obce

Dowodami księgowymi wewnętrznymi są:

- listy płac, listy zasiłkowe
- listy wypłat dodatków mieszkaniowych
- listy wypłat diet sołtysów
- listy wypłat diet radnych
- wnioski o zaliczkę
- polecenie księgowania (PK)
- wydruki komputerowe z operacji księgowych (stany, obroty na kontach analitycznych i syntetycznych)

Dowodami księgowymi zewnętrznymi są:

- polecenie przelewu

- czeki gotówkowe
- czeki potwierdzone
- noty księgowe
- faktury wystawiane przez Urząd
- deklaracje rozliczeniowe ZUS
- dowody PT, OT (dot. ruchu środków trwałych)

Dowodami księgowymi obcymi są:

- faktury, rachunki, noty kontrahentów Urzędu
- wyciągi bankowe
- inne

Aby dokument księgowy uznać za prawidłowy powinien on być wystawiony w
sposób czytelny i trwały.
Błędy w dokumentach powinny być poprawione przez skreślenie niewłaściwej treści lub liczby i wpisanie właściwych tak, aby poprzednie zapisy były widocznie. Zamazywanie, ścieranie lub przerabianie jest niedopuszczalne. Poprawki o których mowa mogą dotyczyć tylko dokumentów księgowych własnych.
Błędy w dowodach księgowych obcych poprawiane muszą być przez wystawienie noty lub faktury korygującej.
Każdy dokument przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem:

- merytorycznym
- formalno-rachunkowym

oraz powinien mieć klauzulę o zatwierdzeniu do wypłaty z określeniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu: rzetelności, celowości i legalności danej operacji gospodarczej.
Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dokument wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy tj.: zawiera nazwę wystawcy, odbiorcy, datę, numer a dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
Odpowiedzialność za prawidłowo wystawione dokumenty wewnętrzne i obce dotyczące operacji gospodarczych, wypłat itp. (strona merytoryczna) spoczywa na poszczególnych wydziałach Urzędu (w zależności od zakresu i rodzaju spraw)

Kontrola formalno -rachunkowa dokumentów przypisana jest skarbnikowi gminy lub pracownikowi przez niego upoważnionemu. Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumentach oznacza, że:

- sprawdził iż operacja została uznana przez właściwych pracowników za prawidłową po względem merytorycznym
- nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji i rzetelności dokumentu
- stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu

Po spełnieniu wymienionych wymogów dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty w obrocie gotówkowym lub bezgotówkowym.
Rachunki i faktury za usługi do których nie dołączono protokołu odbioru robót i które nie są sprawdzone przez inspektora nadzoru ze względu na niewielki zakres robót winien zawierać adnotację następującej treści: „stwierdzam wykonanie i przyjęcie usługi"

Wszystkie dokumenty księgowe obce wpływają lub są doręczane do biura obsługi mieszkańców mieszczącego się w budynku ratusza (ul. Rynek 6)

Wydział merytoryczny, do którego trafia dany dokument określa dekretacja burmistrza. Ostatnim ogniwem drogi obcego dokumentu księgowego jest komórka finansowa realizująca zapłatę w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

Integralną częścią mniejszej instrukcji jest wykaz typowych faktur, rachunków i not przypisanych do sprawdzania merytorycznego przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i Gminy Błonie.

Burmistrz Miasta i Gminy Błonie

/-/ dr Zbigniew Stępień

Załącznik do instrukcji obiegu dokumentów księgowych

Rodzaj dokumentu księgowego podlegającego sprawdzeniu	Wydział potwierdzający dokument po względem merytorycznym
Faktury za: - rozmowy telefoniczne - konserwację maszyn biurowych - nadzór bhp - dostawę wody, odprowadzanie ścieków i wywóz nieczystości z ratusza i budynku biurowego przy ul. Nowakowskiego10 - materiały biurowe , art. spożywcze - meble i inne wyposażenie pomieszczeń biurowych - środki do utrzymania czystości w budynkach Urzędu - paliwo, części zamienne do samochodu służbowego - szkolenia pracowników - prenumeratę prasy i wydawnictw - listy płac pracowników Urzędu - wnioski o wypłacenie ekwiwalentu za odzież ochronną dla pracowników Urzędu oraz faktury za tę odzież - inne faktury lub noty, których treść merytorycznie wskazuje na Wydział Ogólny	**Wydział Ogólno-Administracyjny**
Faktury: - za zakup sprzętu komputerowego dla Urzędu Miasta i Gminy - za programy komputerowe (nowe i aktualizacja istniejących) - za pozostałe wyposażenie związane z prawidłowym funkcjonowaniem systemu komputerowego w Urzędzie	**Informatyk**
Faktury: - za paliwo, części zamienne, naprawy, przeglądy autobusów dowożących dzieci do szkół - za paliwo , części zamienne ,naprawy, przeglądy samochodów będących w użytkowaniu jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie miasta i gminy Błonie - za serwis systemu komputerowego w wydziale - druki związane z działalnością wydziału spraw obywatelskich	**Wydział Spraw Obywat.**

Faktury:

- za paliwo, części zamienne, naprawy, przeglądy okresowe samochodu będącego w użytkowaniu straży miejskiej
- za umundurowanie strażników miejskich, niezbędne wyposażenie
- za schwytanie i przyjęcie psów do schroniska

Komendant Straży Miejskiej

Faktury:

- za materiały i usługi związane bezpośrednio z obsługą w Urzędzie Stanu Cywilnego
- za serwis oprogramowania

Urząd Stanu Cywilnego

Faktury:

- za materiały biurowe, artykuły spożywcze i inne związane z obsługą Rady Miejskiej

Biuro Rady Miejskiej

Faktury:

- za zakup biletów dla dzieci (dowożenie do szkół)
- za szkolenia pracowników oświaty
- związane z organizacją imprez dla dzieci w okresie ferii zimowych i wakacji letnich

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

Faktury:

- związane z realizacją inwestycji, remontów, modernizacji budynków (bez budynków będących w administracji ZUK), dróg, ulic , chodników, infrastruktury technicznej
- za zużytą energię do oświetlenia ulic i dróg na terenie gminy oraz konserwację oświetlenia
- inne dokumenty wskazujące merytorycznie na Wydział Inwestycyjno Techniczny

Wydział Inwestycyjno Techniczny

Faktury:

- związane z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy
- za ogłoszenia w prasie związane z pzp

Wydział Planowania Przestrzennego

Faktury:

- za sporządzanie map, wypisów geodezyjnych, ekspertyz majątkowych, wyceny majątku,
- za ogłoszenia w prasie związane ze sprzedażą majątku gminy
- za różne usługi świadczone na rzecz gminy a związane z gospodarką gruntami i nieruchomościami
- i inne jeżeli ich treść i zakres wykonanej usługi wiąże się merytorycznie z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami

Faktury:

- związane z promocją miasta)w tym BIS)

Wydział Rozwoju i Integr. Europejskiej

Faktury:

- za listy i przesyłki

Biuro Obsługi Interesanta

BURMISTRZ

26

dr Zbigniew Szepień