

WÓJTA GMINY STRZELCE

z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Strzelce Nr 96/2010 z dnia 30.12.2010r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Strzelce

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) Wójt Gminy Strzelce zarządza, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 96/2010z dnia 30.12.2010r. - **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych** otrzymuje brzmienie: „Księgi rachunkowe Gminy Strzelce prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Strzelce przy ul. Leśnej 1.

Obejmują one operacje finansowe jednostki organizacyjnej, tj. Urzędu Gminy.”

§ 2. 1. W załączniku nr 1 w pkt 2 przedmiotowego Zarządzenia – **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych** - wykreśla się ppkt 3,4,5,6 i 7.

§ 3. 1. W załączniku nr 3 do przedmiotowego Zarządzenia – Wykaz kont dla budżetu Gminy Strzelce – wprowadza się konto 140 – Środki pieniężne w drodze.

2. W tabeli Konta bilansowe dodaje się wiersz o treści :

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych z innych budżetów, kwot wpłacanych przez inkasentów lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych	Technika komputerowa

3. W części opisowej zasad funkcjonowania kont dla Gminy Strzelce dodaje się opis :

**Konto 140 „Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) Środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

- 2) Kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze mogą być księgowane na bieżąco lub na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

§ 4. 1. W załączniku do przedmiotowego Zarządzenia – Wykaz kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Strzelce – w pkt 1 – Konta bilansowe – w Zespole 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – wprowadza się konto 141 – Środki pieniężne w drodze.

2. W części tabelarycznej zasad ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Strzelce wprowadza się wiersz :

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych	Technika komputerowa

3. W części opisowej do załącznika nr 4 do Zakładowego Planu Kont wprowadza się :  
**„Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia konta poprzez wprowadzenie wyróżników cyfrowych.

§ 5. 1. W załączniku do przedmiotowego Zarządzenia – Wykaz kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Strzelce – w pkt 1 – Konta bilansowe – w Zespole 2 – Rozrachunki i rozszczenia – wprowadza się konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.

2. W części tabelarycznej zasad ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Strzelce wprowadza się wiersz :

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych	Technika komputerowa

3. W części opisowej do załącznika nr 4 do Zakładowego Planu Kont wprowadza się :  
**„Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się :

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

§ 6. W załączniku nr 6 do przedmiotowego Zarządzenia w § 10 ust. 1 zdanie :”W przypadku konieczności ich dokonania, pracownik merytoryczny pobiera z kasy gotówkę na poczet planowanego zakupu, co kasjer odnotowuje w rejestrze. Pracownik realizuje płatność na okoliczność której przedkłada fakturę i ewentualnie dokonuje zwrotu niewykorzystanej zaliczki.” Zastępuje się zdaniem o następującej treści :” W przypadku konieczności ich dokonania, pracownik merytoryczny pobiera z kasy gotówkę na poczet planowanego zakupu na podstawie wniosku o zaliczkę, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Pracownik dokonuje rozliczenia zaliczki składając druk rozliczenia zaliczki, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, oraz przedkłada dowody księgowe potwierdzające wykorzystanie zaliczki. Niewykorzystaną część zaliczki zwraca do kasy.

Dopuszcza się możliwość złożenia przez pracownika wniosku o zaliczkę z przeznaczeniem „na poczet przyszłego wynagrodzenia” i rozliczenia jej w terminie oznaczonym we wniosku o zaliczkę.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

WOIT  
*Tadeusz Gucmarek*





## ROZLICZENIE ZALICZKI

pobranej w dniu .....

przez  
imię i nazwisko

Zaliczka w kwocie

Wydatkowano wg poniższego  
Zestawienia kwotę zł

Do wypłaty/ zwrotu

Słownie zł.

### Zestawienie wydatków

Lp.	Numer rachunku	Kwota brutto
<b>RAZEM</b>		

Załączone dowody sprawdzono po względem merytorycznym

.....  
data

.....  
podpis

Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....  
data

.....  
podpis

Skarbnik  ..... data                          podpis	Dyrektor, Kierownik jednostki  ..... data                          podpis
---	--

<i><b>KONTO*</b></i> <i>Winien</i>	<i><b>ROZLICZENIE ZALICZKI</b></i> <i>w kwocie zł</i>	<i><b>KONTO*</b></i> <i>Ma</i>

\* wypełnia księgowość

WÓJT  
  
Radca Koczmarek