

EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Rozdział I

Ewidencja dochodów budżetowych

1. Jednostki swoje wydatki pokrywają bezpośrednio z budżetu, natomiast uzyskane dochody odprowadzają na rachunek Gminy nie później niż w ciągu 8 dni. Dochody, które wpłynęły na rachunek jednostki ostatniego dnia miesiąca odprowadzane są po uzgodnieniu sprawozdania. Jednostka ewidencjonuje dochody na rachunku bieżącym na wydzielonym koncie analitycznym.
2. Jednostki, które posiadają wydzielony rachunek dochodów samorządowych oświatowych jednostek budżetowych gromadzą również dochody określone w uchwale budżetowej. Wydatki z rachunku mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego. Środki finansowe na dzień 31 grudnia roku budżetowego podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy w terminie do 5 stycznia następnego roku. Dochody jednostek obejmują między innymi: opłaty za żywienie dzieci w przedszkolach publicznych, wpływy z najmu pomieszczeń szkolnych, darowizny, odsetki od nieterminowych wpłat oraz odsetki od salda na rachunkach bankowych.
3. Dochody jednostek w budżecie obejmują między innymi: wpływy za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych, opłaty za wydane duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych, odsetki od salda na rachunkach bankowych, odsetki od nieterminowych wpłat, wynagrodzenie dla płatnika z tytułu terminowych wpłat podatku do Urzędu Skarbowego i ZUS oraz inne wpływy z opłat i dochodów budżetowych.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe: polecenie księgowania, raporty, wyciągi bankowe, noty księgowe i faktury. Numery nadawane są dla danego dokumentu w kolejności chronologicznej w danym roku: Nr/Rok.
6. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów opłat i dochodów budżetowych.
7. Zasady księgowania dochodów budżetowych:
 - 1) przypisy dochodów budżetowych księguje się na podstawie:
 - WB – wyciągu bankowego przy wpłacie na rachunek jednostki,
 - PK – polecenia księgowania w oparciu o rejestry przypisów i odpisów przekazanych z jednostek obsługiwanych oraz innych zestawień,
 - 2) przypisy odsetek bankowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie wpływu na rachunek bankowy na podstawie WB- wyciągu bankowego,
 - 3) przypisy i odpisy należnych odsetek ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty pod WB- wyciągiem bankowym lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału na PK - polecenie księgowania,
 - 4) przeksięgowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Jednostki pod datą 31 grudnia na PK –polecenie księgowania.

Rozdział II

Ewidencja wydatków budżetowych

1. Wydatki jednostki realizowane są w sposób celowy i oszczędny, gospodarny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej. Faktury księgowane są pod datą wpływu do CUW. Uzyskane wpływy ze zwrotów wydatków w bieżącym roku zmniejszają wydatki tego roku, natomiast wpływy z wydatków z lat ubiegłych przekazywane są na rachunek budżetu Gminy.
2. Środki finansowe na dzień 31 grudnia roku budżetowego podlegają odprowadzeniu na rachunek Gminy w terminie do 31 grudnia roku budżetowego.
3. Dowody księgowe obejmują: Faktury (w szczególnych przypadkach faktury Pro-forma), Rachunki, Noty Księgowe, Polecenie księgowania, Raporty kasowe, Wniosek

o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Delegacje, Decyzje, Polisy, Listy wypłat, Wyciągi bankowe.

4. Kontrola dowodów księgowych: formalno-rachunkowa, merytoryczna, akceptacja osób upoważnionych oraz Głównego Księgowego.
5. Wszystkie faktury i rachunki oraz inne o podobnej wartości dowodowej ewidencjonowane są na koncie 201, w podziale na kontrahentów.
6. Na koniec każdego miesiąca na zobowiązania księgowane są wszystkie dowody księgowe z datą wystawienia w miesiącu sprawozdawczym, które wpłynęły do CUW do 5 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym (sprawozdania miesięczne).
7. Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK – polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok, a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jego wypłata.
8. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi dokonują wydatków mogą być wypłacane **zaliczki stałe lub jednorazowe**. Do rozliczenia dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków.
 - 1) **zaliczki stałe** - na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora i głównego księgowego wniosku (podania) o zaliczkę wypłaca się zaliczki dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Dotyczą pracowników, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Zaliczki są zwracane pracownikom na bieżąco w całości na podstawie przedstawionego rozliczenia zaliczki bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków. Zaliczki rozliczane są w terminach zatwierdzanych corocznie przez dyrektora, jednak nie później niż do końca roku budżetowego.
 - 2) **zaliczki jednorazowe** - na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora i głównego księgowego wniosku o zaliczkę wypłaca się zaliczki na dokonanie zakupów lub zapłatę za usługę wykonywaną w terenie. W związku z

powyższym na przedmiotowym wniosku należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zaliczki. Wysokość udzielanych zaliczek jednorazowych ustala się każdorazowo z dyrektorem jednostki. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

9. W przypadku zaliczek na poczet kosztów **podróży służbowych** zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego. Zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
10. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik jednostki po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dzień przed planowanym terminem wyjazdu i przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki. W rozliczeniu delegacji pracownika celem odbycia podróży służbowej winno znajdować się potwierdzenie pobytu. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Przewidywana jest możliwość stosowania ryczałtu za przejazd prywatnym samochodem podczas podróży służbowej. Stawka ta nie może być wyższa niż określona w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
11. Rozliczenie **zakupu okularów** do pracy przy komputerze następuje na podstawie zarządzenia dyrektora każdej jednostki. Postawą wypłaty jest zaświadczenie od lekarza o potrzebie stosowania okularów korygujących oraz faktury wystawionej na pracodawcę z zaznaczeniem dla kogo były zakupione okulary.
12. Faktury za **szkolenia i kursy** pracowników, finansowane są przez pracodawcę i wystawiane na jednostkę. Zapłata następuje przez jednostkę przelewem na konto organizatora.
13. Rozliczenie zakupu **odzieży ochronnej** następuje na podstawie zarządzenia dyrektora każdej jednostki.

14. **Dofinansowanie studiów** rozliczane jest na podstawie zawartej umowy pracodawcy z pracownikiem.
15. **Dotacja dla placówek niepublicznych.** Dotacje nalicza się zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Michałowice. Aktualizacji dotacji dokonuje się zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych.
16. **Środki trwałe:** (konto 011) obejmują środki o wartości początkowej powyżej 10 000zł. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w programie komputerowym „Środki trwałe” znajdującym się w CUW. Każda jednostka prowadzi księgi inwentarzowe. Księgowanie w księdze głównej na poszczególne grupy następuje każdorazowo po otrzymaniu faktury lub dokumentu PT a następnie wystawiany jest dokument OT. Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną Wn konta „400” raz w roku tj. na koniec każdego roku obrotowego.
17. **Wartości niematerialne i prawne** (konto „020”) – jeżeli wartość zakup nie przekracza 10 000 zł, a okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok umarza się jednorazowo, przez spisane w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Jeżeli wartość zakupu przekracza 10 000 zł umarza się według zasad stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
18. **Pozostałe środki trwałe** (konto „013”) obejmuje przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo w momencie oddania ich do używania. Zasady ewidencji pozostałych środków trwałych opisane zostały w Instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.
19. **Inwestycje** (konto „080”) służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Pod pojęciem inwestycji rozumie się zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Szczegółową ewidencję do konta „080” prowadzi się w podziale na zadania inwestycyjne według uchwalonych zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy.
20. **Rozliczenia z tytułu podatku VAT** stosujemy zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice w sprawie konsolidacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT Gminy Michałowice obejmującej Urząd Gminy oraz wszystkie inne jednostki budżetowe

Gminy. W załącznikach do zarządzenia wprowadzone są procedury rozliczeń i konsolidacji podatku VAT, instrukcja merytoryczna rozliczeń podatku VAT oraz wymienione są jednostki budżetowe objęte procesem konsolidacji rozliczeń VAT.