

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia 43/IV/2005  
Burmistrza Miasta Milanówka

**Instrukcja**  
**zasad ewidencji księgowej w zakresie wykorzystania środków**  
**pomocowych „Kampania informacyjna na temat członkostwa**  
**Polski w Unii Europejskiej – Milanówek w Unii Europejskiej”**  
**w Urzędzie Miejskim w Milanówku**

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **Konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- 2) **Konto analityczne** – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych
- 3) **Księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zespołów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i kont pomocniczych oraz inwentarz,
- 4) **Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez Urząd, i odpowiednio do jej działalności, rozwiązanie dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- 5) **Sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Min. Fin. z 13 marca 2001 roku (Dz.U. nr 24 poz. 279, z 2003 r. Nr 125, poz. 1160 oraz z 2004 r. Nr 250, poz. 2505) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) **Sprawozdania finansowe** – to bilans
- 7) **Okres sprawozdawczy** – to okres, za który sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 8) **Rok obrotowy** – to rok kalendarzowy,
- 9) **Dzień bilansowy** – jest to dzień, na który Urząd sporządza sprawozdanie finansowe,
- 10) **Środki pieniężne** – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- 11) **Materiały** – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności samorządu, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania,



- 12) kierownik jednostki – rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość wykorzystania środków pomocowych w Urzędzie Miejskim w Milanówku obejmuje:
  - 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
  - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 3) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - 7) samorząd w ramach przyjętych zasad stosować będzie uproszczenia w ewidencji które nie będą wywoływały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy,
  - 8) kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (polityki) rachunkowości.
3. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
  - 2) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - 3) zapewniona zostanie pełna, zgodna z prawdą materialną oddanie formalnej materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
  - 4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie,
4. Przyjęcie zasad księgowania operacji przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla samorządu przyczynami.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.
6. W sprawach nieuregulowanych przepisami będzie się stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.



7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Milanówku w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym

i systematycznym:

- 1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- 2) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- 3) stan, przychodów i rozchodów w kolejnych dniach - gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
- 4) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat, zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzone zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie

Zasady określone w pkt. „5” i „6” mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego uprawnione

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności, legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawione będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.



Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych , również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- 1) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące zapisy poprzednie (refaktury, noty korygujące, polecenia księgowania),
- 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczanie ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych , podstawę zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującą tą operację.

Dowód ten powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu , treść, - opis operacji,
- 3) podpis osoby dokonującej operacji

W dowodzie należy podać również:

- 1) przy zakupie – rodzaj składników majątku , ilość, cena, wartość
  - 2) w pozostałych wypadkach – cel dokonywania wydatku
13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują, zawierając, co najmniej dane wymienione w pkt. 11 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych poprawek i wymazywanie.

Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych treści lub kwot z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

14. Przepisy pkt. 11 – 14 wykorzystywane są do ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputerów.

Przy tej ewidencji za równoważne uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych i tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu , że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej warunki:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzanie,



- 3) stosowna procedura zapewni, sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- 4) dane źródłowe będą odpowiednio chronione w miejscu ich powstania, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

15. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodach lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

16. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są równoważne z dowodami źródłowymi jak również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem komputerów, tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich prowadzenie,
- 3) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadawany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonych kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się ją w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) rozrachunków z pracownikami (rozliczenia z pobranych zaliczek, ewidencji wynagrodzeniami)
- 2) operacji zakupu,



- 3) kosztów, wydatków,

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec kwartału zestawienie obrotów i sald zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych .

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawdza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

17. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów ( sum zapisów ) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, powinien on umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawieniami obrotów i sald księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, sposób dokonywania zapisów w dzienniku, umożliwia jednoczesne potwierdzenie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio w dziennikach zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym , jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

Księgi inwentarzowe prowadzone w formie ilościowo – wartościowej uzgadnia się z zestawieniami obrotów i sald kont pomocniczych.



18. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów. Należy zapewnić pełną sprawozdawczość zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją i dowodami księgowymi oraz zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów lub sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatyczną numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych, na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

19. Zasadą rachunkowości jest potwierdzenie realności ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczegółowe zasady prowadzenia inwentaryzacji opisane zostały w zarządzeniu „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji”.

20. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) Należności – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
- 2) Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązanie finansowe, które uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne.
- 3) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

21. Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej, operacjach finansowych i operacjach nadzwyczajnych:

- 1) wynik na działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów i dochodów operacyjnych z uwzględnieniem dotacji i innych zwiększeń lub zmniejszeń, a wartością poniesionych od początku roku kosztów operacyjnych.
- 2) wynik na operacjach finansowych jest to różnica między należnymi dochodami, a w szczególności z tytułu udziałów w innych jednostkach, papierów wartościowych, odsetek od pożyczek i należności, zysków ze sprzedaży papierów wartościowych, oprocentowanie lokat i rachunków bankowych, a kosztami operacji finansowych, odsetek od zobowiązań, prowizji od pożyczek, strat na sprzedaży papierów wartościowych,
- 3) wynik na operacjach nadzwyczajnych jest to różnica między zrealizowanymi zyskami nadzwyczajnymi, a poniesionymi stratami nadzwyczajnymi.



Przez zyski i straty nadzwyczajne należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstające niepowtarzalnie poza zwykłą działalnością samorządu, w szczególności spowodowanych zdarzeniami losowymi lub postępowaniem naprawczym.

22. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają ochronie danych która polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości oraz o zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowawczym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowujemy, co najmniej przez okres 5lat po rozliczeniu realizowanego projektu.

Do pozostałych zbiorów zaliczamy min:

- 1) księgi rachunkowe
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji
- 6) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty,

**B U R M I S T R Z  
M I A S T A M I L A N Ó W K A**

*mgr Jerzy Wysocki*

*G. J. J.*