

### Instrukcja inwentaryzacyjna.

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień oraz porównanie jej wyników ze stanem księgowym. Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje rozdział 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami).

#### § 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie :
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Prezydent Miasta.

#### § 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze :

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

#### Spis z natury

#### § 3

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów :

- a) weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- b) środków trwałych w eksploatacji,
- c) środków trwałych dzierzawionych (obcych),
- d) pozostałych środków trwałych w używaniu,
- e) materiałów z odzysku.

#### § 4

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być ustalone i wykonane następujące czynności :

1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji dla poszczególnych wydziałów z podziałem na pola spisowe.
2. Przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do komisji inwentaryzacyjnej i do zespołów spisowych.
3. Poprawienie i uzupełnienie oznakowania przedmiotów inwentarza w poszczególnych

pomieszczeniach.

## § 5

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza się metodą :
  - inwentaryzacji okresowej,
  - inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzacja okresowa polega na spisaniu na określony dzień stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz określonych jednostkach obsługiwanych oraz na wykonaniu wszystkich czynności związanych z inwentaryzacją w jak najkrótszym czasie.
3. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w przypadkach :
  - zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za całość powierzonego mienia,
  - włamania, kradzieży, pożaru lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych.

## § 6

Termin inwentaryzacji powinien być tak ustalony, aby składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

## § 7

Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Prezydenta Miasta. Przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Prezydent Miasta.

## § 8

1. Prezydent Miasta ustala termin i częstotliwość spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nie rzadziej niż co 4 lata powinny być inwentaryzowane :
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe.
2. Corocznej inwentaryzacji podlegają bezwzględnie:
  - a) weksle, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, poręczenia,
  - b) druki ścisłego zarachowania,
  - c) materiały z odzysku.

## § 9

Do obowiązków Prezydenta należy w szczególności :

- a) zatwierdzenie harmonogramów szczegółowych dotyczących inwentaryzacji poszczególnych wydziałów,
- b) dokonanie oceny sprawozdań oraz wniosków weryfikacyjnych komisji inwentaryzacyjnej,
- c) wzywianie osób odpowiedzialnych za mienie, w którym stwierdzono różnice do dobrowolnego wpłacenia równowartości ujawnionych różnic,
- d) podejmowanie czynności prawnych dla wyegzekwowania należności za ujawnione niedobory.

## § 10

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Prezydent Miasta na stałe lub na czas określony, nie krótszy od jednego roku, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony spośród pracowników na kierowniczych stanowiskach komórek organizacyjnych, nie może być nim jednak główny księgowy ani żaden z pracowników komórki, który jest odpowiedzialny za rzeczowy majątek trwały.

## § 11

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy :

- dokonanie spisu z natury oraz kontrola prawidłowości spisu,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienia i umotywowania wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ocena przydatności gospodarczych składników majątku objętych spisem.

## § 12

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada przed Prezydentem za terminowe, prawidłowe i zgodne z harmonogramem przeprowadzenie spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za nie.

W szczególności do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą :

1. opracowanie szczegółowych harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. ustalenie wykazu czynności dla poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
3. przeszkolenie członków komisji i zespołów spisowych,
4. kontrola przebiegu inwentaryzacji oraz kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury,
5. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (weryfikacji) mającego na celu ustalenie :
  - przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - osób winnych powstania różnic,
6. opracowanie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji i przedstawienie łącznie z wnioskami komisji Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia,
7. wykonanie zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta wniosków komisji inwentaryzacyjnej.

## § 13

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe złożone z pracowników Urzędu Miasta zatwierdzone przez Prezydenta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Zespoły spisowe powinny być co najmniej dwuosobowe.  
Jeden z członków zespołu jest przewodniczącym.  
Osoba odpowiedzialna materialnie za mienie objęte spisem natury nie może być członkiem zespołu spisowego w danym wydziale.
3. Zespoły spisowe sporządzają spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie objęte spisem lub osoby upoważnionej przez nią. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez minimum 3 osobową komisję wyznaczoną przez Prezydenta Miasta.
4. Do obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy :
  - a) sporządzenie spisu z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się w polu

- spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację,
- b) doręczenie (za potwierdzeniem) wszystkich formularzy spisu z natury po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczącemu komisji,
  - c) przedłożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
5. Członkowie zespołów spisowych mogą być pociągnięci do odpowiedzialności służbowej lub karnej za podawanie w spisach z natury danych nieprawidłowych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

#### § 14

1. W celu umożliwienia inwentaryzacji w kilku miejscach równocześnie, teren objęty spisem powinien być podzielony na pola spisowe. Ilość pól spisowych jest nieograniczona. Jednym polem spisowym mogą być objęte :
  - a) jedna komórka organizacyjna,
  - b) kilka mniejszych komórek organizacyjnych znajdujących się w jednym budynku.
2. Granice każdego pola powinny być wyraźnie określone, aby nie było wątpliwości, do którego pola spisowego należą rzeczowe składniki objęte spisem.

#### § 15

1. Spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników i wpisaniu jej do arkusza spisu z natury.
2. Spis z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach na standardowych drukach.
3. Arkusze spisu powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęcią jednostki i zaparafowane przez upoważnionego pracownika księgowości.
3. Zespół spisowy wypełnia wszystkie pola arkusza spisowego do kolumny „ilość stwierdzona” włącznie.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) obcych składników majątku,
  - d) materiałów z odzysku.
6. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania i depozytów obcych (weksle, gwarancje ubezpieczeniowe itp.) używa się specjalnego protokołu (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).

#### § 16

W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia rzeczowych składników majątkowych.

#### § 17

- Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:
- a) z urzędów księgowych,
  - b) wywieszek w pokojach,
  - c) ze spisów poprzedniej inwentaryzacji.

## § 18

Spisy z natury podlegają wycenie. Wyceny dokonuje się techniką komputerową przy użyciu programu komputerowego przyjętego do stosowania.

## § 19

Wyceny dokonuje pracownik Wydziału Finansów i Budżetu.

## § 20

Po sporządzeniu spisów i ich wycenie komisja sporządza zbiorcze zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i przekazuje:

- a) oryginał – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- b) kopię – osobom materialnie odpowiedzialnym za mienie objęte spisem, w którym stwierdzono różnice.

## § 21

Pod pojęciem “różnice inwentaryzacyjne” należy rozumieć różnice ilościowe i wartościowe pomiędzy stanem faktycznym podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na ten sam dzień.

## § 22

Różnice inwentaryzacyjne dzielą się na :

1. nadwyżki, które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej ,
2. niedobory (braki), które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest niższy (mniejszy) od stanu ewidencji księgowej.  
W zależności od przyczyn powstania niedobory (braki) dzielą się na :
  - a) zawinione,
  - b) niezawinione.

## § 23

1. W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza na podstawie otrzymanego zbiorczego zestawienia różnic, weryfikację niedoborów.
2. Weryfikacja polega na ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. W pierwszej kolejności należy sprawdzić:
  - a) czy ceny jednostkowe oraz sumowania poszczególnych spisów są prawidłowe,
  - b) czy wyliczenie salda końcowego jest prawidłowe.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca się pisemnie do poszczególnych osób odpowiedzialnych materialnie o złożenie w terminie 7-dniowym pisemnego podania przyczyn, które złożyły się na powstanie różnic. W zależności od treści otrzymanych wyjaśnień komisja inwentaryzacyjna kwalifikuje niedobory na :
  - zawinione,
  - niezawinione.Kwalifikację niedoborów i jej uzasadnienie komisja inwentaryzacyjna podaje w formie protokołów dochodzeń.

4. Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione podejmuje Prezydent Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 24

1. O decyzji Prezydenta Miasta uznającej niedobory za zawinione, Przewodniczący komisji zawiadamia pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną, wzywając ją do dobrowolnego zwrotu równowartości w terminie 14 dni.
2. Weryfikację nadwyżek przeprowadza komisja inwentaryzacyjna w takim samym trybie jak weryfikację niedoborów.

#### § 25

1. Po zakończeniu weryfikacji komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu inwentaryzacji i jej wyników.
2. Protokół winien zawierać :
  - Ocenę gospodarki składnikami majątkowymi (zabezpieczenie przed zniszczeniem , kradzieżą).
  - Wykaz stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania.
  - Wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione i niezawinione.
  - Wnioski w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek.
  - Wnioski w sprawie odpisania niedoborów niezawinionych.
  - Wnioski w sprawie niedoborów zawinionych i obciążenie nimi osób materialnie odpowiedzialnych.
  - Wnioski w sprawie zbędnych lub zużytych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

#### § 26

Akta komisji inwentaryzacyjnej są dokumentami księgowymi i podlegają przechowywaniu w Wydziale Finansów i Budżetu.

### Potwierdzenia sald

#### § 27

- Stany aktywów uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów dotyczą:
- a) krajowych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
  - b) należności od odbiorców oraz należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
  - c) składników majątkowych oddanych w użyczenie na podstawie umów,
  - d) długoterminowych aktywów finansowych (udziały, akcje).

#### § 28

- Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy:
- księgowości zgodnie z zakresem czynności pod nadzorem Głównego Księgowego,
  - komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności pod nadzorem naczelnika.

#### § 29

Pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów.

### **Porównanie danych zarejestrowanych w księgach z odpowiednimi dokumentami.**

#### § 30

1. Inwentaryzacja metodą porównania danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stosowana jest do uzgodnienia sald:
  - niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ulepszeń obcych środków trwałych,
  - wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
  - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - sald zerowych,
  - z tytułów publicznoprawnych.
  - z tytułu sald zobowiązań w przypadku kiedy kontrahent posiadający należności nie dokonał ich pisemnego potwierdzenia.
2. Porównanie polega na stwierdzeniu czy :
  - koszty inwestycji zostały w całości zaewidencjonowane.
  - ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwale oddane do użytkowania,
  - w wartościach inwestycji nie zakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane lub bez efektu gospodarczego.

#### § 31

1. Wykazy środków trwałych w budowie z podaniem dotychczas poniesionych kosztów, gruntów, budynków oraz wartości niematerialnych i prawnych zostają sporządzane przez odpowiednich pracowników działu księgowości i przedstawiane naczelnikom właściwych wydziałów merytorycznych celem potwierdzenia wykazanych stanów.
2. Po potwierdzeniu przez naczelnika wydziału merytorycznego prawidłowości wykazanych danych osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym analitycznym zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień 31.12...." i umieszczając swój podpis.

#### § 32

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji prowadzonej przez Wydział Skarbu Miasta z ewidencją miejskiego zasobu nieruchomości. Potwierdzenie dokonania porównania tych danych przedkładane jest corocznie przez Wydział Skarbu Miasta do Wydziału Finansów i budżetu w terminach wynikających z niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Oświadczenie  
o kompletności spisu z natury**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia

W .....

zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami

od ..... do ..... w mojej obecności.

Do przeprowadzonej inwentaryzacji nie wnoszę zastrzeżeń

.....  
Data

.....  
/Imię i nazwisko oraz podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej/



Protokół Nr .....  
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i depozytów obcych

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i depozytów obcych znajdujących się w Urzędzie  
Miasta w Żorach przeprowadzono

w dniu ..... od godz. ....do godz.....

przez zespół spisowy w składzie :

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani/Pana .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono :

1. Druki ścisłego zarachowania:

a) kwitariusze

ilość faktyczna

.....

od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

ilość wynikająca z księgi druków ścisłego  
zarachowania

.....

od nr ..... do nr.....

od nr ..... do nr.....

od nr ..... do nr.....

od nr ..... do nr.....

b) .....

ilość faktyczna

.....

od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

od nr ..... do nr .....

ilość wynikająca z księgi druków ścisłego  
zarachowania

.....

od nr ..... do nr.....

od nr ..... do nr.....

od nr ..... do nr.....

od nr ..... do nr.....

2. Stan depozytów obcych złożonych jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Lp.	Kontrahent	Rodzaj depozytu	Wartość

Stan depozytów zgodny/niezgodny\* z ewidencją księgową .

3. Stan depozytów obcych złożonych jako zabezpieczenie wymagane dla uzyskania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego:

Lp.	Kontrahent	Rodzaj depozytu	Wartość

Stan depozytów zgodny/niezgodny\* z ewidencją księgową

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono osobie materialnie odpowiedzialnej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła- wniosła następujące zastrzeżenia\* .....

Zespół spisowy  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna  
 .....

\*) niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA  
  
 Waldemar Socha

**Instrukcja gospodarowania zbędnymi lub zużytymi środkami trwałymi  
oraz pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem)**

Mając na uwadze właściwe przestrzeganie zasad oszczędnej i racjonalnej gospodarki majątkiem Urzędu Miasta w zakresie eksploatacji i prawidłowej likwidacji, ustala się następujący tryb postępowania odnośnie:

- pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości pozostałych środków trwałych, które są:
    - a) zbędne:
      - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań UM lub
      - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
      - nie nadają się do współpracy za sprzętem używanym w UM, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
    - b) zużyte:
      - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
      - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
      - które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
      - które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony;

zgłaszają ten fakt kierownikowi Zespołu Gospodarczego (ZG) lub kierownikowi Zespołu Administrowania Siecią Informatyczną (ZSI), w zależności od rodzaju pozostałego środka trwałego.
  2. Kierownicy ZG i ZSI ustalają wartość rynkową pozostałych środków trwałych, którą określają na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz kwalifikują pozostałe środki trwałe do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.
  3. Komisja likwidacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej oceny pozostałych środków trwałych, w którym przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania wyposażenia do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w punkcie 7.
  4. W skład komisji są powołane co najmniej trzy osoby spośród pracowników UM.
  5. Do protokołu komisja załącza wykaz zużytego i zbędnego wyposażenia.
  6. Ostateczną decyzję o sposobie jego zagospodarowania podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
  7. Zbędne wyposażenie znajdujące się na stanie UM może być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.
  8. Zużyte wyposażenie podlega likwidacji.
  9. Użytkownik, który świadomie spowodował usterkę lub zniszczenie wyposażenia ponosi za to odpowiedzialność materialną.

10. W przypadku, gdy wyposażenie uszkodzono w sposób nieumyślny, użytkownik występuje z pismem do Sekretarza o zwolnienie go z odpowiedzialności.
11. Informację o zbędnym wyposażeniu UM zamieszcza się na stronie internetowej UM na okres 7 dni.
12. Przy gospodarowaniu pozostałymi środkami trwałymi UM uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
13. W przypadku zainteresowania co najmniej dwóch osób nabyciem pozostałych środków trwałych UM ostateczną decyzję o jego przekazaniu podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
14. Odbiór pozostałych środków trwałych następuje na koszt podmiotu, któremu przekazano lub darowano te środki.
15. W przypadku braku chętnych na wyposażenie w postaci mebli następuje ich przekazanie Zakładom Techniki Komunalnej, natomiast pozostałe wyposażenie podlega likwidacji.
16. Likwidacji zużytego wyposażenia dokonuje się poprzez zniszczenie.
17. Zużyte wyposażenie, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.
18. Do protokołów likwidacji wyposażenia w przypadku kasacji maszyn i urządzeń dołącza się informację przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.
19. We właściwym wydziale merytorycznym prowadzi się pozabilansową ewidencję zlikwidowanego wyposażenia.
20. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
21. Do wniosku o nieodpłatne przekazanie wyposażenia powinien być załączony odpis statutu jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie.
22. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
23. UM Żory może dokonać darowizny pozostałych środków trwałych instytucjom kultury i podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania publiczne.

- środków trwałych;

1. Naczelnicy wydziałów zgłaszają uszkodzenia środków trwałych właściwemu zespołowi.
2. Kierownik ZSI lub ZG wykonuje niezbędne czynności prowadzące do oceny technicznej środków trwałych w postaci urządzeń i sprzętu informatycznego.
3. O zakwalifikowaniu środków trwałych (urządzeń i sprzętu informatycznego) do kategorii zbędnych lub zużytych, decyduje orzeczenie, ekspertyza lub opinia uprawnionego podmiotu.
4. Ostateczną decyzję o zagospodarowaniu lub likwidacji środków trwałych na podstawie kompletu dokumentów podejmuje Prezydent Miasta.
5. Kolejne kroki w gospodarowaniu środkami trwałymi są identyczne jak przy gospodarowaniu pozostałymi środkami trwałymi zawarte w punktach 7-14, 16-18, 20-23.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

### Instrukcja w sprawie obiegu i archiwizowania dowodów księgowych

1. Dowody zewnętrzne obce (wystawiane przez kontrahentów) wpływające do Urzędu za pośrednictwem kancelarii przekazywane są przez skarbnika miasta do referatu księgowości budżetowej Wydziału Finansów i Budżetu, a po ujęciu w rejestrze faktur trafiają za potwierdzeniem odbioru do właściwego merytorycznie wydziału.
2. Dowody obce gotówkowe zrealizowane przez pracowników Urzędu z zaliczki do czasu rozliczenia traktowane są jak gotówka. Odpowiedzialność materialną z tego tytułu, do czasu zwrotu równowartości, ponosi pracownik merytorycznie załatwiający sprawę.
3. Dowody obce za dostawy i usługi podlegają sprawdzeniu zgodnie z Instrukcją kontroli operacji finansowych i gospodarczych.
4. Przy zakupie środków trwałych obowiązuje dołączenie dowodu OT "Przyjęcie środka trwałego". W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) obowiązuje dołączenie "Dowodu przyjęcia sprzętu".
5. Księgowość prowadzi rejestr dla pozostałych dowodów własnych zewnętrznych (rachunków i not księgowych).
6. Dowody własne zewnętrzne podpisane są przez prezydenta i skarbnika miasta lub z ich upoważnienia przez inne osoby.
7. Wydziały, po odpowiednim opracowaniu i kontroli, przekazują dowody do księgowości niezwłocznie, tak aby mogły być dotrzymane terminy płatności.
10. Dowody księgowe stanowiące dyspozycję płatniczą w chwili realizacji oznaczane są przez pracownika księgowości klauzulą „Zapłacono przelewem dnia ....." lub „Zapłacono czekiem gotówkowym nr ....."
11. Polecenia przelewu oraz inne dokumenty związane z ruchem środków finansowych podpisują osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów. Transmisji do banku przelewów w postaci elektronicznej dokonują upoważnieni pracownicy.
12. Pracownik, który dokonał zakupu z zaliczki (jednorazowej), sporządza rozliczenie zaliczki w 1 egzemplarzu na typowym formularzu i dołącza do niego zapłacone dowody źródłowe. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami źródłowymi podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu według zasad podanych w p-cie 3. Zaliczkobiorca składa rozliczenie zaliczki w księgowości najpóźniej w 14-tym dniu od daty pobrania zaliczki oraz wpłaca na odpowiedni rachunek bankowy ewentualną pozostałość gotówki.
13. Przemieszczanie wyposażenia wewnątrz Urzędu powinno być udokumentowane sporządzanym w 4 egz. drukiem „Zmiana miejsca użytkowania”(MT).
14. Za materiały niezbędne do wykonywania remontów zakupione bezpośrednio przez Urząd odpowiedzialność, na podstawie potwierdzenia odbioru tych materiałów, ponosi wykonawca. Nadzór w tym zakresie ponosi kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej roboty.
15. Dla operacji bankowych dotyczących rad dzielnic, sporządzane są dowody zastępcze, do których załącznikami są dowody źródłowe. Po potwierdzeniu przez właściwego pracownika dowód zastępczy stanowi załącznik do wyciągu bankowego.
16. Dokumenty księgowe przechowuje się w Urzędzie Miasta umożliwiając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
17. Archiwizowanie dokumentów polega na składowaniu w segregatory i skoroszyty zgodnie z numeracją. Zbiory dokumentów są oznaczane znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji

- oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
18. Przekazywanie akt do archiwum urzędowego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w odpowiednich do kategorii akt ilościach egzemplarzy, z których jeden pozostaje w Wydziale Finansów i Budżetu, a pozostałe w archiwum.
  19. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Urzędu.
  20. W sprawach spornych z zakresu objętego instrukcją decyduje skarbnik miasta, natomiast w trybie nadzoru sekretarz miasta.

PREZYDENT MIASTA

  
Waldemar Socha

## Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat pozostałych

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy a także pozostałych opłat, a w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów:

- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy Ordynacja podatkowa,
- Ustawy o finansach publicznych

oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, a także opłat pozostałych. Przez opłaty pozostałe rozumie się w szczególności następujące opłaty mające charakter publicznoprawny:

- a) opłaty wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i górnicze,
- b) opłaty wynikające z ustawy o drogach publicznych (opłata parkomatowa, opłata dodatkowa, opłata za zajęcie pasa drogowego),
- c) opłaty wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (za udzielenie koncesji na sprzedaż alkoholu),
- d) opłata wynikająca z ustawy o opłacie skarbowej,
- e) opłaty (kary grzywny) wynikające z ustawy o systemie oświaty,
- f) zwroty nienależnie pobranych dotacji przez organizacje pozarządowe,
- g) opłaty wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (renta planistyczna),
- h) opłaty wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze (opłata eksploatacyjna).

3. Instrukcja określa zasady ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat wynikających z wyżej wymienionych tytułów.

4. Referat podatków, opłat lokalnych i księgowości podatkowej (zwany dalej referatem podatków) składa się z dwóch komórek tj. komórki wymiaru i komórki księgowości podatkowej.

### Podatki samorządowe realizowane przez gminny organ podatkowy i opłaty określone w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych

#### § 2

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- organizacji pracy w Wydziale Finansów i Budżetu w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
- wpłat na poczet ww. podatków i opłat,
- inkasa ww. podatków i opłat oraz rozliczania inkasentów,
- funkcjonowania ksiąg rachunkowych w tym zakresie.

### § 3

W Urzędzie Miasta Żory dochody z tytułu podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłaty od posiadania psa wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy. Do tego rachunku prowadzone są dwa rejestry księgowe:

1. dochody z podatków i opłat lokalnych – polecenie księgowania,
2. dochody z podatków i opłat lokalnych – wyciągi bankowe

Rejestry te należą do księgi głównej prowadzonej dla jednostki budżetowej Urząd Miasta. Pracownik referatu księgowości budżetowej sporządza kopię wyciągu bankowego, a oryginał wraz z załącznikami przekazuje do referatu podatków (komórka księgowości podatkowej). Kopie wyciągów stanowią podstawę zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej dokonywanych przez pracownika referatu księgowości budżetowej.

Podatki, które zostały wpłacone z zastosowaniem systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP) na indywidualne rachunki podatników zostają zaimportowane z pliku bankowego do bazy programu Foka. Pracownik referatu księgowości budżetowej generuje wydruki z SIMP i przekazuje je (jako załącznik do wyciągu bankowego) do komórki księgowości podatkowej w referacie podatków. W komórce księgowości podatkowej następuje:

1. podział dowodów wpłat według rodzajów podatków,
2. przekazanie dowodów na odpowiednie stanowiska księgowe,
3. uzgadnianie sum obrotów wyciągu bankowego po zaksięgowaniu wpłat.

Pracownik referatu księgowości budżetowej uzgadnia z pracownikiem komórki księgowości podatkowej :

- a) w okresach miesięcznych:
  - sumy wpłat,
  - sumy zwrotów
- b) w okresach kwartalnych dodatkowo:
  - kwoty przypisów i odpisów

### § 4

Przypisy i odpisy podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłaty od posiadania psa dokonywane są w programie komputerowym WYDRA i są automatycznie księgowane na kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych w programie komputerowym FOKA. Tychże przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie dokumentów określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. W trakcie generowania masowego wymiaru tworzone są elektroniczne wersje decyzji wymiarowych, które opatrzone są podpisem elektronicznym upoważnionej osoby. Przypisów dokonują pracownicy komórki wymiaru w referacie podatków. W okresach miesięcznych następuje uzgadnianie sum przypisów i odpisów pomiędzy pracownikami komórki wymiaru a pracownikami komórki księgowości podatkowej.



## § 5

1. Wpłaty na poczet podatków i opłaty od posiadania psa mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty,
2. Wpłaty kwot na zaległości i odsetki za zwłokę, w przypadku gdy nie pokrywają one zaległości z odsetkami za zwłokę, rozlicza się zgodnie z uregulowaniami ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Pracownicy komórki księgowości podatkowej w związku z występującymi zaległościami podejmują czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Postępowanie upominawcze następuje z zachowaniem terminów:
  - w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym (osoby fizyczne):
    - I - II rata do 30 czerwca,
    - III - IV rata do 31 grudnia,
  - w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym (osoby prawne):
    - I – III rata do 30 marca,
    - IV – VI rata do 30 czerwca,
    - VII – IX rata do 30 września,
    - X – XII rata do 31 grudnia.
  - w podatku od środków transportowych:
    - I rata do 30 marca,
    - II rata do 15 października.

4. Pracownicy referatu podatków po upływie terminu płatności opłaty od posiadania psa podejmują czynności określone w ustawie - Ordynacja podatkowa zmierzające do wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania w opłacie od posiadania psa, a następnie czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych.

5. Ze względu na wysokość kosztów pocztowych, upomnienia dla rat podatków nie przekraczających 10,00 zł sporządza się po zakończeniu roku podatkowego,

6. Powstałe nadpłaty rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa.

## § 6

Dochody z tytułu opłaty targowej wpływają na wyodrębniony dla pozostałych opłat rachunek bankowy. Wpłaty z tytułu opłaty targowej stanowiące dochód jednostki samorządu terytorialnego podlegają w referacie podatków (komórka księgowości podatkowej) ewidencji na analitycznych kontach bilansowych. Ewidencja na syntetycznych kontach bilansowych prowadzona jest przez pracownika referatu budżetowego.

## § 7

1. Rada Miasta może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa, określać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Do udokumentowania wpłat realizowanych w drodze inkasa inkasent używa kwitariuszy przychodowych stanowiących druki ścisłego zarachowania, które pobiera u księgowej podatkowej.

3. Szczegółowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania dla poszczególnych rodzajów podatków i opłat lokalnych określa odrębna instrukcja, stanowiąca załącznik Nr 5.6.

## § 8

1. Ewidencja podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

a) kontach bilansowych

- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach syntetycznych, analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych z zastrzeżeniem § 6,

b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych

3. Bilansowe konta syntetyczne księgi głównej dotyczące ewidencji podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych ujęte są w zakładowym planie kont Urzędu jako jednostki budżetowej i tam opisany został sposób ich funkcjonowania.

4. Konta pozabilansowe obejmują:

- Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”. Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
- Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”. Konto służy do ewidencji rozliczenia pobranych podatków z wpłatami dokonany na rachunek budżetu. Po stronie Wn księguje się sumę pobranych przez inkasenta kwot, a po stronie Ma księguje się sumę wpłaconych na rachunek budżetu kwot. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków (opłat).

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont analitycznych i służy do rozrachunków z podatnikami, inkasentami, z jednostkami budżetowymi, z bankami i z innymi podmiotami.

7. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

8. Ewidencję podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

9. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, skarbnik, kierownik referatu podatkowego, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru referatu podatków oraz przedstawiciel organów kontroli i ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

## Pozostałe opłaty

## § 9

Przyjmuje się do rozliczeń wpłat z tytułu pozostałych opłat zasady określone w przepisach ustawy o rachunkowości. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. ustawie, następujących zagadnień:

- organizacji pracy w Wydziale Finansów i Budżetu w zakresie ewidencji i poboru pozostałych opłat,
- zasad współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prawidłowej ewidencji księgowej opłat pozostałych oraz ich windykacji,
- inkasa pozostałych opłat oraz rozliczania inkasentów,
- funkcjonowania ksiąg rachunkowych w tym zakresie

## § 10

1. W Urzędzie Miasta Żory dochody z pozostałych opłat wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy. Do tego rachunku prowadzone są dwa rejestry księgowe:

- a) dochody z pozostałych opłat – polecenie księgowania,
- b) dochody z pozostałych opłat – wyciągi bankowe

2. Rejestry te należą do księgi głównej prowadzonej dla jednostki budżetowej Urząd Miasta.

3. Pracownik referatu księgowości budżetowej sporządza kopię wyciągu bankowego, a oryginał wraz z załącznikami przekazuje do referatu podatków (komórka księgowości podatkowej). Kopie wyciągów stanowią podstawę zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej

dokonywanych przez pracownika referatu księgowości budżetowej.

4. W komórce księgowości podatkowej następuje:

- a) podział dowodów wpłat według rodzajów opłat,
- b) przekazanie dowodów na odpowiednie stanowiska księgowe,
- c) uzgadnianie sum obrotów wyciągu bankowego po zaksięgowaniu wpłat.

5. Pracownik referatu księgowości budżetowej uzgadnia z pracownikiem komórki księgowości podatkowej :

- a) w okresach miesięcznych:
  - sumy wpłat,
  - sumy zwrotów
- b) w okresach kwartalnych dodatkowo:
  - kwoty przypisów i odpisów

## § 11

1. Przypisy i odpisy pozostałych opłat dokonywane są przez pracownika komórki księgowości podatkowej na podstawie dokumentów sporządzonych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, zatwierdzonych przez upoważnione osoby (decyzje, postanowienia) i dostarczanych niezwłocznie do komórki księgowości podatkowej w referacie podatków.

2. Jeżeli z dokumentów tych nie wynika kwota zobowiązania do przypisu (odpisu) właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta sporządzają w okresach miesięcznych, wg stanu na ostatni dzień miesiąca, zestawienia zbiorcze obejmujące należności do przypisu (odpisu).

3. Dopuszcza się również stosowanie zestawień zbiorczych w przypadkach, gdy ilość wystawionych dokumentów stanowiących podstawę przypisu (odpisu) jest znaczna. Zestawienia te są niezwłocznie po zakończeniu miesiąca dostarczane do referatu podatków i opłat lokalnych - komórka księgowości podatkowej.

## § 12

Pracownicy komórki księgowości podatkowej w związku z występującymi zaległościami podejmują czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Ze względu na wysokość kosztów pocztowych,

upomnienia dla pozostałych opłat nie przekraczających 10,00 zł sporządza się po zakończeniu roku podatkowego

### § 13

1. Rada Miasta może zarządzić pobór opłaty skarbowej w formie inkasa.
2. Inkasent będący bankiem do rozliczeń może stosować raport z pobranej opłaty skarbowej będący załącznikiem do wyciągu bankowego. Raport może być przesyłany do Wydziału Finansów i Budżetu drogą elektroniczną. Raport ten stanowi podstawę rozksięgowania przelanej przez Bank na wyodrębniony rachunek bankowy wpłaty z tytułu opłaty skarbowej. Z raportu wynikać powinno: kto, kiedy i w jakiej wysokości dokonał wpłaty opłaty skarbowej.

### § 14

1. Ewidencja opłat pozostałych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłat pozostałych prowadzi się na:
  - a) kontach bilansowych
    - kontach syntetycznych księgi głównej,
    - kontach syntetycznych, analitycznych i kontach szczegółowych (dla opłaty parkingowej i opłaty skarbowej nie stosuje się ewidencji szczegółowej),
2. Bilansowe konta syntetyczne księgi głównej dotyczące ewidencji opłat pozostałych ujęte są w zakładowym planie kont Urzędu jako jednostki budżetowej i tam opisany został sposób ich funkcjonowania.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów opłat.
4. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
5. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, skarbnik, właściwy pracownik Wydziału Finansów i Budżetu, pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oraz przedstawiciel organów kontroli i ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

### § 15

Dla opłat pozostałych, które nie zostały wymienione w §1 niniejszej instrukcji, stosuje się uregulowania zawarte w § 9 do §13 niniejszej instrukcji.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Załącznik Nr 5.5  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta  
Nr OR.0050.1806.2013  
z dnia 31.12.2013 r.

## **Instrukcja w sprawie przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu**

### **§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zmianami),
3. Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. Nr 46 poz.276 z późn. zmianami),
4. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553 z późn. zm.).

### **§ 2**

Pracownicy komórek organizacyjnych z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym integralną część niniejszej instrukcji.

### **§ 3**

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofywania,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,

#### § 4

1. Pracownicy jednostki w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w § 3 obowiązani są:

- dokonywać weryfikacji realizowanych transakcji, w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy o której mowa w § 1 pkt 3, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
  - sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa,
  - niezwłocznie przedłożyć te informacje Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta.
2. Sekretarz oraz Skarbnik Miasta dokonują analizy i sporządzają powiadomienie do GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego.
3. Powiadomienie wraz z analizą i wnioskami Sekretarz i Skarbnik Miasta przkładają Prezydentowi Miasta do ostatecznej akceptacji celem zawiadomienia GIIF

#### § 5

Powyższe postanowienia mają zastosowanie w jednostkach organizacyjnych miasta, z tym, że pracownicy tychże jednostek powiadamiają kierownika jednostki organizacyjnej, a kierownik Sekretarza i Skarbnika Miasta.

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu” oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.

L.p.	Wydziały	Podpis
1.	Wydział Spraw Obywatelskich	
2.	Wydział Inwestycji	
3.	Wydział Urbanistyki i Architektury	
4.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	
5.	Wydział Skarbu Miasta	
6.	Wydział Edukacji	
7.	Wydział Inżynierii Środowiska	
8.	Wydział Finansów i Budżetu	
9.	Wydział Organizacyjny	
10.	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	
11.	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	
12.	Wydział Infrastruktury Miejskiej	
13.	Biuro Rady Miasta	
14.	Biuro Doradcy Prezydenta ds. Polityki Promocji i Informacji	
15.	Zespół Zamówień Publicznych	
16.	Zespół Audytu i Kontroli Finansowej	
17.	Zespół Administrowania Siecią Informatyczną	
18.	Zespół Kultury, Sportu i Turystyki	
19.	Zespół Przedsiębiorczości i Stowarzyszeń	
20.	Zespół Gospodarczy	

21.	Urząd Stanu Cywilnego	
22.	Zespół Radców Prawnych	
23.	Sekretarz Miasta	
24.	Pełnomocnik Prezydenta ds. Infrastruktury	
25.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
26.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	

PREZYDENT MIASTA

  
Waldemar Socha



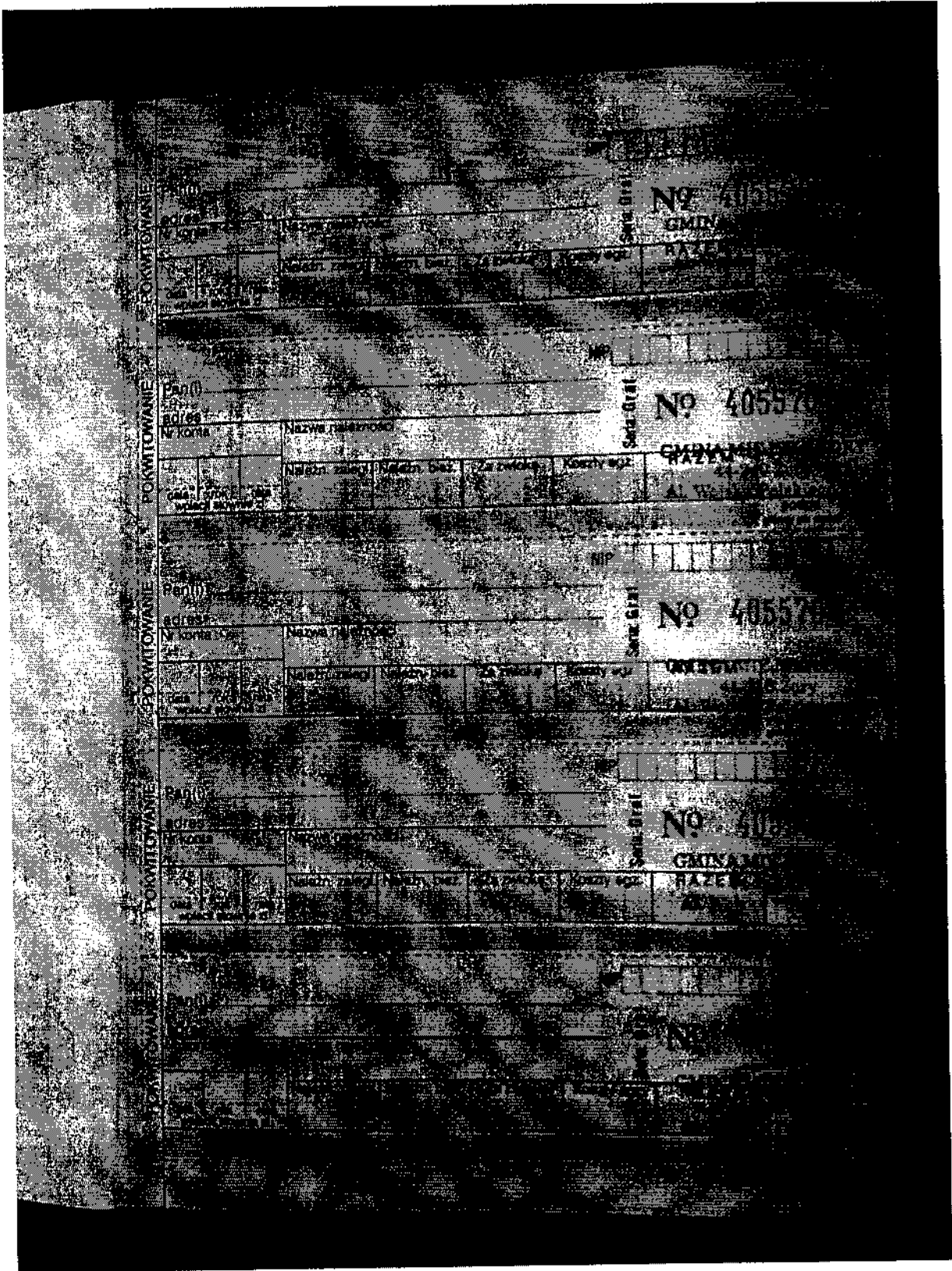
Załącznik Nr 5.6  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta  
Nr OR.0050.18062013  
z dnia 31.12.2013 r.

### Instrukcja

#### Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych w zakresie inkasa opłaty targowej.

1. Do poboru opłaty targowej na terenie Gminy Miejskiej Żory stosuje się kwitariusze przychodowe, będące drukami ścisłego zarachowania – wzór druku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Kwitariusze przychodowe ostemplowane pieczęcią Gminy Miejskiej Żory i podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponoszą pracownicy Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej, którym powierzono wykonywanie tego zadania w zakresie czynności pracownika.
4. Zamówień druków ścisłego zarachowania dokonuje Wydział Organizacyjny na pisemny wniosek Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej.
5. Pracownik prowadzący ewidencję w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości oraz dokonuje sprawdzenia ilości blankietów w kwitariuszu.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymaganych oznaczeń.
7. Kwitariusze przychodowe są wydawane przez pracownika prowadzącego ewidencję za pokwitowaniem inkasentowi opłaty targowej określonego w Uchwale Rady Miasta lub upoważnionym przez niego osobom.
8. Każdy wydany inkasentowi lub upoważnionym przez niego osobom kwitariusz przychodowy wpisywany jest w księdze druków ścisłego zarachowania w osobnym wierszu z podaniem daty jego odbioru. Osoba odbierająca kwitariusz stwierdza swoim podpisem odbiór kwitariusza.
9. Inkasent lub upoważnione przez niego osoby, które pobrały kwitariusze przychodowe zwracając zużyte bądź nieużyte kwitariusze stwierdzają ten fakt w księdze druków ścisłego zarachowania swoim podpisem z podaniem daty zwrotu.
10. Inkasent lub upoważnione przez niego osoby rozliczają się z pobranych druków ścisłego zarachowania w momencie wykorzystania wszystkich blankietów z kwitariusza, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu w pierwszym dniu roboczym miesiąca następnego z wyjątkiem grudnia. W grudniu każdego roku inkasent lub upoważnione przez niego osoby rozliczają się z pobranych druków ścisłego zarachowania w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
11. Wadliwy bądź błędnie wypełniony blankiet z kwitariusza przychodowego powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji „Unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby, do której obowiązków należy obliczanie i pobieranie opłaty targowej. Anulowany blankiet (jego 3 egzemplarze) należy pozostawić w kwitariuszu.
12. Osoba do której obowiązków należy obliczanie i pobieranie opłaty targowej oryginał blankietu wydaje osobie, która uiszcza opłatę targową, kopię dostarcza inkasentowi opłaty targowej określonego w Uchwale Rady Miasta. Druga kopia blankietów





PREZYDENT MIASTA  
~~Waldemar Socha~~

### Zasady ewidencji księgowej projektów finansowanych ze środków europejskich

1. Zgodnie z wymogami Unii Europejskiej dla każdego z projektów realizowanych ze środków europejskich prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową zarówno w budżecie gminy, jak i w Urzędzie Miasta jako jednostce budżetowej realizującej wydatki.
2. Poniżej zamieszcza się plany kont syntetycznych dla budżetu gminy oraz dla UM jako jednostki budżetowej, niezbędnych do prawidłowej ewidencji księgowej realizowanych projektów kosztowych lub inwestycyjnych. Sposób funkcjonowania kont jest opisany w załącznikach 2.1.1 i 2.2.2, a sposób prowadzenia ksiąg pomocniczych i analitycznych w punkcie 25 „Zasad rachunkowości” stanowiących załącznik nr 1 do ww. Zarządzenia.
3. Dla każdego projektu otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe, dla których prowadzi się odrębne księgi pomocnicze.
4. Finansowanie wszystkich wydatków następuje bezpośrednio z rachunku bankowego otwartego dla danego projektu.
5. Występujący w planie kont jednostki budżetowej rachunek bankowy jest traktowany jako rachunek techniczny.
6. Zapisów księgowych dotyczących operacji bankowych dokonuje się na podstawie kserokopii wyciągu bankowego.
7. Księgową ewidencję analityczną projektów kosztowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania. Pozostałe ewidencje analityczne wynikające z zawartych umów prowadzi zespół zarządzania projektem.
8. Księgową ewidencję analityczną projektów inwestycyjnych prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na etapy i zadania przyjęte w dokumentacji projektu.
9. Opisy analityk poszczególnych kont nie są katalogiem zamkniętym i mogą być poszerzane w zależności od potrzeb wynikających z zawartych umów.

#### Plan kont - budżet gminy

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

#### Plan kont - jednostka budżetowa

##### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dot. środków trwałych w budowie (inwestycji)

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 –Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PREZYDENT MIASTA

  
Waldemar Socha