

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050.1809.2014
Z DNIA 31.12.2014 r.**

w sprawie : szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Żory.

Na podstawie art. 10, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami), art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić jako obowiązujące do stosowania w Urzędzie Miasta zasady rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzić zakładowy plan kont dla budżetu gminy stanowiący załącznik nr 2.1 oraz zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 2.2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustalić wykaz ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadzić wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wprowadzić do stosowania następujące instrukcje:

- 1) instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 5.1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) instrukcję gospodarowania zbędnymi lub zużytymi środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) stanowiącą załącznik nr 5.2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie obiegu i archiwowania dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 5.3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat stanowiącą załącznik nr 5.4 niniejszego zarządzenia.
- 5) instrukcję w sprawie przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu stanowiącą załącznik nr 5.5 do niniejszego zarządzenia.
- 6) instrukcję zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych w zakresie inkasa opłaty targowej stanowiącą załącznik nr 5.6 do niniejszego zarządzenia.
- 7) instrukcję w sprawie ewidencji opłat należności cywilnoprawnych stanowiącą załącznik nr

- 5.7 do niniejszego zarządzenia.
- 8) instrukcję w sprawie ewidencji, poboru oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik nr 5.8 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wprowadzić do stosowania zasady ewidencji księgowej projektów finansowanych ze środków europejskich stanowiące załącznik 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§ 8

Tracą moc obowiązującą Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory OR.0050.1806.2013 z dnia 31.12.2013 r. i OR.0050.1048.2014 z dnia 06.08.2014 r.

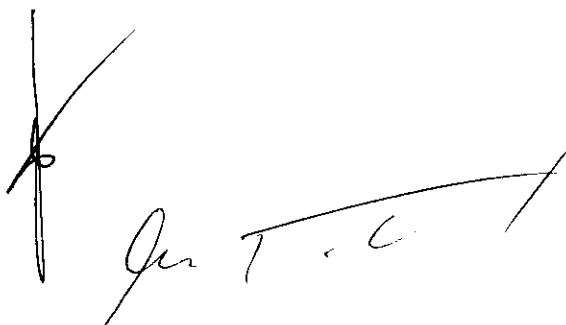
§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 roku.

Prezydent Miasta Żory

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha



Zasady rachunkowości

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresami sprawozdawczymi są okresy sprawozdawcze wymienione w przepisach to regulujących.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, miesięcznie zaczynając od miesiąca następnego po przyjęciu ich do użytkowania.
3. Koszty inwestycji zakończonych rozlicza się nie później niż na dzień bilansowy roku, w którym inwestycje zostały ukończone.
4. Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji stanowią koszty inwestycji do momentu zakończenia i rozliczenia zadania inwestycyjnego.
5. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki
 - meble i dywany
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania
 - zespoły komputerowe i kserokopiarki o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wszystkie zespoły komputerowe i kserokopiarki bez względu na wartość ujmują się w ewidencji środków trwałych.

7. Urząd Miasta Żory dysponuje rachunkiem bankowym dla wydatków oraz rachunkami dla dochodów:
 - z podatków i opłat lokalnych, które realizuje Referat Podatków i Opłat lokalnych,
 - z majątku gminy i Skarbu Państwa, które realizuje Wydział Skarb Miasta,
 - z opłat za gospodarowanie odpadami, które realizuje Wydział Inżynierii Środowiska.
 - z realizacji zawartych umów cywilno – prawnych, które prowadzi Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej,
 - z opłat pozostałych, które prowadzi Referat Podatków i Opłat lokalnych.

Ewidencja w zakresie wyżej wymienionych rachunków dochodów w jednostce budżetowej z wyjątkiem dochodów z realizacji zawartych umów cywilno - prawnych prowadzona jest na kontach syntetycznych księgi głównej w Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej.

Ewidencja rozliczeń z tytułu dochodów z majątku na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Wydziale Skarbu Miasta. Wszystkie wpłaty na rachunek dochodów z majątku gminy księgowane są na podstawie wyciągu bankowego w Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej, jako dochody z majątku gminy. W dacie ostatniego dnia miesiąca na podstawie polecenia

księgowania sporządzonego przez pracownika Wydziału Skarbu Miasta dokonuje się korekty księgowania w celu uzyskania właściwych kwot dochodów z majątku gminy, dochodów z majątku Skarbu Państwa oraz podatku VAT należnego.

Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków i opłat pozostałych na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Referacie Podatków i Opłat.

Ewidencja rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych prowadzona jest w Wydziale Inżynierii Środowiska.

W zakresie realizacji dochodów z zawartych umów cywilno – prawnych prowadzona jest na kontach analitycznych i szczegółowych oraz na kontach pozabilansowych w odpowiednim zakresie w Referacie Księgowości Finansowo – Budżetowej. Przypisy i odpisy przedmiotowych należności dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych dostarczonych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, zatwierdzonych przez upoważnione osoby, a także na podstawie wystawionych faktur.

8. Niepodatkowe dochody budżetowe wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu jest ujmowane są kwartalnie na odpowiednich kontach zespołu 7 księgi głównej Urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach.
9. Środki na wydatki budżetowe na realizację zadań, w zakresie których umowa lub przepis wymagają wyodrębnionych ewidencji przelewane są z rachunku budżetu gminy. W księgach pomocniczych – dochody operacje te ujmowane są w ewidencji pozabilansowej (strona Ma konta 933), a w księgach pomocniczych założonych dla wyodrębnionego rachunku bankowego w ewidencji bilansowej (strona Ma konta 133) na podstawie kserokopii przelewu bankowego. Przelewy środków pieniężnych z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek budżetu gminy ujmowane są bilansowo (Wn 133/Ma 133) w księgach pomocniczych wyodrębnionego rachunku i pozabilansowo na stronie Wn konta 933 w księgach pomocniczych – dochody. Po zakończeniu projektu i zamknięciu wyodrębnionego rachunku bankowego memoriałowo przenosi się salda z ksiąg pomocniczych wyodrębnionej ewidencji do ksiąg pomocniczych – dochody. W księgach pomocniczych wyodrębnionej ewidencji saldo Ma konta 133 przenosi się na stronę Wn konta 133 i równolegle w księgach pomocniczych – dochody dokonuje się zapisu na stronie Ma konta 133 i stronie Wn konta 933.
11. W zakresie zawartych umów, w których wymagana jest wyodrębniona ewidencja księgowa a beneficjentem środków jest Gmina Miejska Żory, natomiast realizacja odbywa się w podległej jednostce budżetowej lub zakładzie, obowiązują wszelkie zasady i instrukcje przyjęte w Urzędzie z zastrzeżeniem, iż kontroli merytorycznej dokumentacji dokonują upoważnieni pracownicy, podległej jednostki budżetowej lub zakładu, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
12. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości , z tym że odpisy aktualizujące wartość należności:
 - dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności której dotyczy odpis.Ustala się, że dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu podatków lokalnych od osób prawnych w wysokości konkretnych kwot należności.
Wartość należności wątpliwych z tytułu podatków od osób fizycznych aktualizuje się odpisem ogólnym w wysokości 10% zaległości.

Wartość należności wątpliwych z tytułu opłat aktualizuje się odpisem ogólnym w wysokości 10% zaległości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych, w których należności te są ewidencjonowane analitycznie i prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.

13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również od tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub co najmniej pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
14. Faktury kontrahentów ujmuje się w księgach pod datą kontroli merytorycznej. Wyjątek stanowi koniec roku obrotowego kiedy to ujmuje się w księgach danego roku wszystkie dokumenty dotyczące tego roku obrotowego, które wpłyną do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej do dnia zatwierdzenia bilansu.
Ze względu na nieznaczny zakres nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów, faktury takie ujmuje się w roku którego dotyczą.
15. Terminy płatności faktur wynikają z zawartych umów (zleceń, zamówień). W przypadku braku umowy (zlecenia, zamówienia) termin płatności przyjmuje się z faktury. Natomiast jeżeli nie ma określonego terminu na fakturze ani na żadnym innym dokumencie przyjmuje się że termin zapłaty upływa po 14 dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta Żory. Również w przypadku gdy faktura wpłynie do Urzędu po terminie płatności (wynikającym z umowy, zlecenia, zamówienia lub treści faktury) za termin zapłaty uważa się 14 dzień od daty wpływu do Urzędu Miasta Żory.
16. Sumy wpłacone na rachunek wydatków Urzędu Miasta z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego księguje się na zmniejszenie wydatków danego roku budżetowego. Zwroty wydatków poprzedniego roku budżetowego odprowadza się na rachunek budżetu gminy.
17. Ze względu na nieznaczny zakres gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta ustala się, że całość materiałów odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu. Referat Administracyjno-Socjalny prowadzi pozabilansową ewidencję ilościową materiałów. Na koniec roku obrotowego na dzień 31 grudnia sporządza się spis z natury nie zużytych materiałów i ich wartość ujmuje się na koncie 310 „Materiały” równocześnie zmniejszając koszty.
18. Ze względu na nieznaczny zakres gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta ustala się, że wszystkie zakupione pozycje książkowe odpisuje się w koszty w momencie ich zakupu. Referat Administracyjno-Socjalny prowadzi pozabilansową ewidencję ilościową książek.
19. Materiały działalności inwestycyjno-remontowej powierzone wykonawcom robót podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowo-wartościowej w Wydziale Finansów i Budżetu. Takiej samej ewidencji podlegają również we właściwej komórce organizacyjnej, a odpowiedzialność za ich rozliczenie ponoszą kierownicy tych komórek.
20. Materiały z odzysku przekazywane przez wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych na podstawie zawartych umów do depozytu w ZTK podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej w Wydziale Finansów i Budżetu na podstawie wykazów sporządzanych przez komórki organizacyjne. Zestawienia kwartalne sprzedanych materiałów z odzysku sporządzane przez pracowników odpowiednich komórek

organizacyjnych są podstawą do zapisów zmniejszających stan ilościowy tych materiałów. Odpowiedzialność za ilości przekazywanych do depozytu materiałów ponoszą kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

21. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są w komórkach organizacyjnych przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.

22. Odstępuje się od uzgadniania drobnych sald należności (do wysokości kosztów opłaty pocztowej listu poleconego).

Przyjmuje się, że mogą być odpisane należności nieistotne zgodnie z uchwałą Rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

22. W terminie do 10 dnia każdego miesiąca pracownicy Urzędu Miasta którym powierzono prowadzenie rejestrów sprzedaży/zakupu zobowiązani są przedłożyć je do referatu księgowości finansowo – budżetowej. Na tej podstawie sporządza się zbiorczy rejestr sprzedaży / zakupu który stanowi podstawę sporządzenia deklaracji VAT oraz odpowiednie rozliczenie podatku z właściwym Urzędem Skarbowym.

Dochody budżetowe opodatkowane podatkiem VAT są zaliczane w wartości netto do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie ich wpływu na rachunek bieżący dochodów jednostki budżetowej. Wpłacony podatek należny przekazuje się na pomniejszenie wydatków budżetowych jeśli dotyczą tego samego roku obrotowego. W przypadku braku zapłaty za wystawione faktury w danym miesiącu kwota należnego podatku VAT od tych faktur stanowi wydatek.

23. Zaangażowanie księguje się na podstawie informacji złożonej przez komórki organizacyjne.

24. Przyjmuje się do stosowania sporządzane przez komórki organizacyjne dowody:

- zbiorcze zestawienie rachunków (załącznik nr 1.1)
- polecenie wypłaty – przelewu (załącznik nr 1.2)
- dowód zastępczy (załącznik nr 1.3)
- polecenie księgowania (załącznik nr 1.4)
- przyjęcie środka trwałego OT (załącznik nr 1.5)
- protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT (załącznik nr 1.6)
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT- przedmiotu nietrwałego MN (załącznik nr 1.7)
- likwidacja środka trwałego LT (załącznik nr 1.8)
- dowód przyjęcia sprzętu (załącznik nr 1.9)
- protokół kwalifikacyjny środków trwałych/pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (załącznik nr 1.10)
- nota księgowa (załącznik nr 1.11)
- bankowy dowód wpłaty (załącznik nr 1.12)
- polecenie wystawienia faktury VAT (załącznik nr 1.13)
- zbiorcze listy wypłat sporządzane na podstawie dokumentów źródłowych.

Dopuszcza się do stosowania w Wydziale Finansowo – Budżetowym wydruków z programów finansowo – księgowych które zastępują wyżej wymienione wzory dowodów z zastrzeżeniem iż zawierają wszystkie informacje wymagane wzorami.

25. Dla każdego rachunku bankowego prowadzi się odrębne księgi pomocnicze, za wyjątkiem rachunku wydatków jednostki budżetowej, dla którego prowadzi się po 2 księgi pomocnicze i tak dla rachunku bieżącego jednostki budżetowej:

- wydatki,

- rady dzielnic.

Wewnątrz każdej księgi pomocniczej w zależności od potrzeb się tworzy się rejestry:

- wyciągi,
- faktury,
- polecenia księgowania.

Wykaz ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej oraz stosowane oznaczenia opisane są w użytkowanym programie finansowo-księgowym.

Wykaz ksiąg pomocniczych jest katalogiem otwartym – otwarcie kolejnego rachunku bankowego powoduje jego poszerzenie.

Ewidencje szczegółowe prowadzi się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej oraz w innych przekrojach wymaganych przepisami zewnętrznymi lub potrzebami wewnętrznymi jednostki. Stosowane podziały opisane są w analitycznym planie kont użytkowanego programu finansowo-księgowego.

Ewidencje prowadzone w tej szczególności pozwalają na uzyskanie z użytkowanego programu finansowo-księgowego m.in.: sprawozdań, wielkości kosztów w przekroju jak w rachunku zysków i strat, wielkości wydatków strukturalnych, wielkości wydatków inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych.

26. Dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości.
27. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych a wyrażone w walucie obcej wycenia się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
28. Jeżeli dowody księgowe obce wpływają do Urzędu w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów.
29. W księgowości dowody księgowe grupowane są według rodzajów i oznaczane odpowiednimi symbolami ksiąg pomocniczych. Dla każdego rodzaju dokumentów stosuje się ciągłą numerację w miesiącu, np. 2014/12/1/1-5, gdzie 2014 oznacza rok budżetowy, 12 - miesiąc kalendarzowy, 1 – pierwszy dokument w miesiącu, 1-5 - ilość pozycji w dokumencie.
30. Dla sporządzenia bilansu skonsolidowanego każdorazowo ustala się niezbędne dokumenty do konsolidacji.
31. Wynik finansowy ustala się na podstawie rachunku zysku i strat. Rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki powstaje przez zsumowanie rachunków zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu sporządzonych odrębnie dla każdej z ksiąg pomocniczych.
32. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami JST w zakresie:
 - należności i zobowiązań w łącznym bilansie,
 - przychodów i kosztów w łącznym rachunku zysku i strat,
 - nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.Jednostka posiadająca przychody, należności i przekazująca nieodpłatnie środki trwałe jest zobowiązana do uzyskania potwierdzenia kwot rozliczeń przez jednostkę posiadającą koszty, zobowiązania i otrzymującą nieodpłatnie środki trwałe.
Zestawienia:

- przychodów i kosztów sporządzone wg pozycji rachunku zysków i strat oraz wg jednostek,
- należności i zobowiązań sporządzone wg pozycji bilansu oraz wg jednostek,
- nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych wg jednostek stanowią obowiązkowe załączniki do sprawozdania finansowego jednostki.

Powyższe zestawienia jednostkowe są podstawą do sporządzenia łącznych zestawień będących podstawą do dokonania wyłączeń w wyżej opisanym zakresie.

32. Dla celów finansowo-sprawozdawczych i kontrolnych tworzy się konta pozabilansowe w szczególności dla ewidencji

- weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wymaganych umowami;
- weksli otrzymanych od kontrahentów;
- poręczeń udzielonych różnym podmiotom;
- rozliczeń z innymi budżetami;
- rozliczeń z innymi rejestrami
- planu finansowego wydatków budżetowych;
- planu finansowego niewygasających wydatków;
- planowanych dochodów i wydatków budżetu;
- zaangażowania wydatków;
- obcych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie w związku z realizacją zadań zleconych i powierzonych. Po zakończeniu okresu używania składników majątku wydziały urzędu są zobowiązane do przekazania pisemnej informacji do referatu księgowości budżetowej czy środek trwały zostaje przekazany na własność Urzędu Miasta na podstawie dowodu PT lub zostaje oddany do właściciela
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w likwidacji;
- gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego;
- rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

POLECENIE WYPŁATY-PRZELEWU		
Na podstawie		
Polecam wypłacić/przekazać:		
nr konta		
Obywatelowi/ Instytucji :		
Kwotę zł słownie		
Tytułem :		
AKCEPTACJA		
Dnia	Główny Księgowy	Prezydent
	Dnia	Dnia
Podpis wystawiającego	Podpis	Podpis

Dowód zastępczy

Do wyciągu nr:

z dnia :

Na kwotę

Ilość zał

Sporządził:

Odebrał:

Żory, dnia

Załącznik nr 1.5 do zasad rachunkowości

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
..... pieczęć		
Nazwa Przyczepa samochodowa		
Charakterystyka		
Dostawca-Wykonawca	I Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia (zł)	
Nr i data dowodu dostawy	RAZEM (zł)	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II Wartość szacunkowa	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się	
Uwagi:		Ilość załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis	data	

Symbol KST		Nr Inwentarzowy		Stopa % umorzenia kosztów		Stanowisko kosztów	
Główny księgowy		Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna			
Wartość początkowa umorzenia							
Charakterystyka							

PRZEKAZUJĄCY		Data		Ilość egzemplików		Pieczęć, podpis	
Nazwa		Symbol KST		Wartość początkowa		Umorzenie	
Znak		z dnia		f. przekazuje się		Na podstawie	
Pieczęć		Data		Ilość egzemplików		Pieczęć, podpis	

Załącznik nr 1.6 do zasad rachunkowości

Załącznik nr 1.7 do zasad rachunkowości

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA		SRODKA TRWAŁEGO		MT		PRZEDMIOT WARTOŚCI		NI	
Data - Wydział		C. Dzieliszona - Nr Inwentarzowy							
Uzasadnienie		Ilość		Cena		Wartość			
Przebieg choroby		KSIĘGOWOŚĆ		STANOWISKO KOSZÓW					
Skąd									
Dokąd									
Złoci		Przebieg		Data		Podpis		Data	
Data		Podpis		Data		Podpis		Data	

Załącznik nr 1.8
do zasad rachunkowości

2-074

Środek trwałego Przedmiotu zlikwidowanego LI > NR	Komórka organizacyjna Symbol kosztów
Nazwa Strony z Rewalidacji - przedmiotowo Nr (y) Inwentaryzacyjny(ych)	
Oroczenia Komisji Likwidacji Rodzaj szluk	
KOMISJA LIKWIDACYJNA (osoby)	Data rozpoczęcia likwidacji
Data	Decyzję komisji zatwierdzam
	Data _____ Był(e)

2-075

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
Wpłynęło dnia _____	Dotyczy _____
POLECENIE KSIĘGOWANIA NR _____	
Tytuł	KONTO Wzrost Wzrost
	Księgowano
Uwagi:	Pozostał kwotę _____

Żory dnia.....

Dowód przyjęcia sprzętu nr

1.Nr.faktury i data zakup

2. Dostawca.....

L.p.	Nazwa towaru	nr. inwent.	j.m.	ilość	cena jednost.	Wartość	użytkownik
------	--------------	-------------	------	-------	---------------	---------	------------

Podpis osoby przyjmującej sprzęt:

Żory, dnia.....

**Protokół nr..... kwalifikacyjny środków trwałych/
pozostałych środków trwałych (wyposażenia)**

Pieczętka zakładu	Miejsce użytkowania	Sprzęt wpisany na majątek trwały
Nazwa sprzętu	Data rozpoczęcia eksploatacji	Symbol wg klasyfikacji
Numer inwentarzowy	Charakterystyka przedmiotu	
Wartość początkowa sprzętu:		
Umorzenie:		
Uwagi z ZSI lub ZG:		
..... podpis		

Data uznania sprzętu za zbędny/zużyty

Lp.	Propozycje dalszego postępowania	Podpisy komisji likwidacyjnej

Lp.	Decyzja o sposobie zagospodarowania	Podpis Prezydenta Miasta/ osoby upoważnionej

Główny księgowy

.....
.....
.....
wystawca noty

.....
.....
.....
odbiorca noty

NOTA KSIĘGOWA Nr z dnia r.

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

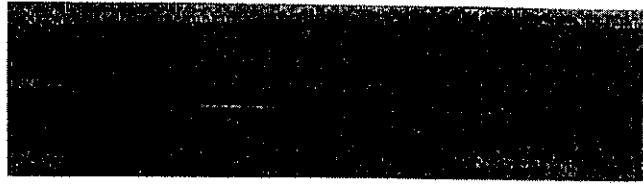
<i>Obciążyliśmy</i>	<i>TREŚĆ</i>	<i>Uznaliśmy</i>
Obciążamy	Was	kwotą:
słownie:		zł.00/100
tytułem:
	
Należność	prosimy	przekazać na konto:
	
	w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty.	

załączników

Główny Księgowy

Prezydent

I ING BANK ŚLĄSKI



ODDZIAŁ

BANKOWY DOWÓD WPLĄTY dowód wpłaty

Na rachunek nr:	Symbol wal.	Kwota
w Banku	Słownie:	
Nazwa i adres właściciela rachunku	Tytuł wpłaty:	
Nazwa i adres wpłacającego	_____ podpis wpłacającego	

Załącznik nr 1.13
do zasad rachunkowości

.....
Nazwa Wydziału

POLECENIE WYSTAWIENIA FAKTURY VAT DOKUMENTUJĄCEJ SPRZEDAŻ

Data sprzedaży:
Określenie nabywcy:

nazwa
adres
NIP

Termin płatności:

Lp	Nazwa towaru/usługi	j.m	ilość towaru/zakres usługi	cena jednostkowa netto	wartość towaru/usług netto	stawka podatku VAT	kwota podatku VAT	wartość towaru/usługi brutto
1								
2								
3								
4								
5								
Razem								

.....
Data i podpis zlecającego wystawienie faktury
VAT


Zakładowy plan kont dla budżetu gminy

1. Konta bilansowe

133	- Rachunek budżetu
134	- Kredyty bankowe
135	- Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	- Środki pieniężne w drodze
222	- Rozliczenie dochodów budżetowych
223	- Rozliczenie wydatków budżetowych
224	- Rozrachunki budżetu
225	- Rozliczenie niewygasających wydatków
240	- Pozostałe rozrachunki
250	- Należności finansowe
260	- Zobowiązania finansowe
290	- Odpisy aktualizujące należności
901	- Dochody budżetu
902	- Wydatki budżetu
903	- Niewykonane wydatki
904	- Niewygasające wydatki
909	- Rozliczenia międzyokresowe
960	- Skumulowane wyniki budżetu
961	- Wynik wykonania budżetu
962	- Wynik na pozostałych operacjach
968	- Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991	- Planowane dochody budżetu
992	- Planowane wydatki budżetu
993	- Rozliczenia z innymi budżetami
933	- Rozliczenia z innymi rejestrami

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Ewidencja analityczna

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu j.s.t. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Rachunki bankowe otwierane są dla środków pieniężnych otrzymywanych na realizację zadań, dla których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku.

Konto 133 może wykazywać dwa salda:

a/ saldo Wn oznacza stan środków na rachunku budżetu,

b/ saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu /kredyt w r-ku bieżącym/ bez przelewu środków.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez j.s.t. na finansowanie budżetu oraz odsetek od kredytów bankowych. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu i odsetek od kredytów. Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną wg banków udzielających kredytów i wg umów kredytowych w każdym banku z podziałem na kapitał i odsetki.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda:

a/ saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,

b/ saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek budżetowych realizujących dochody budżetowe.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetowe.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t.,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 2) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konta 224 mogą wykazywać dwa salda:

- a/ saldo Wn oznacza stan należności,
- b/ saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową wg jednostek budżetowych, którym przekazuje się środki na realizację wydatków niewygasających.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- a/ saldo Wn oznacza stan należności,
- b/ saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Konto 250 może wykazywać dwa salda:

- a/ saldo Wn oznacza stan należności,
- b/ saldo Ma oznacza saldo nadpłat z tytułu udzielonych pożyczek.

Do konta 250 prowadzi się ewidencję szczegółową z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetek od zaciągniętych pożyczek.

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- a/ saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań,
- b/ saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Do konta 260 prowadzi się ewidencję szczegółową z poszczególnymi kontrahentami według

tytułów zobowiązań z podziałem na kapitał i odsetki.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jst.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.

Konto 901 nie wykazuje salda na koniec roku budżetowego.

Do konta 901 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst. za dany rok .

Konto 902 nie wykazuje salda na koniec roku budżetowego.

Do konta 902 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych, w szczególności kosztów finansowych stanowiących wydatki przyszłych okresów (odsetki od zaciągniętych kredytów) oraz przychodów finansowych stanowiących dochody przyszłych okresów.

Do konta 909 prowadzi się ewidencję szczegółową rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Ewidencja szczegółowa dotycząca odsetek od kredytów powinna być zgodna z wieloletnią prognozą finansową.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst..

Konto 960 może wykazywać:

- a/ saldo Wn, które oznacza skumulowany niedobór budżetu j.s.t. wg stanu na koniec roku budżetowego,
- b/ saldo Ma , które oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu j.s.t. wg stanu na koniec roku budżetowego.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy (deficytu lub nadwyżki budżetu).

Na koniec roku konto 961 może wykazywać :

- a/ saldo Wn, które oznacza stan deficytu budżetu,
- b/ saldo Ma, które oznacza stan nadwyżki budżetu.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać:

- a/ saldo Wn, które oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami,
- b/ saldo Ma , które oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planowanych dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych dochodów budżetu j.s.t.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Ewidencję planowanych dochodów budżetu prowadzi się w formie tabelarycznej w arkuszu kalkulacyjnym.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych wydatków budżetu j.s.t.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Ewidencję planowanych wydatków budżetu prowadzi się w formie tabelarycznej w arkuszu kalkulacyjnym.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Konto 933 – „Rozliczenia z innymi rejestrami”

Konto 933 służy pozabilansowej ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych z bankowego rachunku budżetu polegających na przelaniu środków pieniężnych na wydatki budżetowe dokonywane z odrębnych rachunków bankowych, których otwarcie jest wymagane umową lub przepisem.

Na stronie Ma konta 933 ujmuje się przelewy środków z rachunku bankowego.

Na stronie Wn konta 933 ujmuje się:

- 1) przelewy środków pieniężnych z wyodrębnionych rachunków bankowych,
- 2) po zamknięciu wyodrębnionego rachunku równowartość salda konta 133 .

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespól 4 - Koszty według 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
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 900-011-1 - Środki trwałe w likwidacji
- 900-011-2 - Obce środki trwałe
- 900-013 - Pozostałe środki trwałe w likwidacji
- 900-240 - Pozostałe rozrachunki
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tyt. odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe”
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tyt. pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

- 993 - Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień uznaniowych lub na podstawie uchwały Rady Miasta.
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Ewidencja analityczna.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 składa się z kart środków trwałych pogrupowanych wg klasyfikacji środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dodatkowo według układu bilansowego zgodnie z opisem w analitycznym planie kont użytkowanego programu finansowo-księgowego.

Środki trwałe klasyfikuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji środków trwałych. Grunty klasyfikuje się w grupie środków trwałych wg przeważającego przeznaczenia wynikającego z planu zagospodarowania przestrzennego.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub ulepszenia).

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości

w miesiącu wydania do używania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 013 składa się z ksiąg dla poszczególnych rodzajów inwentarzowych.

Wykaz rodzajów inwentarzowych dla konta 013:

01/001	Biurka
01/002	Dostawki
02/001	Stoły
02/002	Stoliki pod maszynę
02/003	Stoliki RTV
02/004	Stoły kreślarskie
02/005	Stoliki okolicznościowe
02/006	Stoliki uczniowskie
02/007	Narożniki
03/001	Szafy biurowe
03/002	Biblioteczki
03/003	Szafy metalowe
03/004	Szafy segmenty
03/005	Szafy żaluzjowe
03/006	Szafy garderobiane
03/007	Szafki pod biurko
03/008	Komody
03/009	Szafki gospodarcze
04/001	Krzeseła wyściełane
04/002	Krzeseła twarde
04/003	Fotele
04/004	Krzeseła obrotowe

04/005	Ławy
04/006	Kanapy
05/001	Maszyny elektryczne do pisania
05/002	Maszyny zwykłe do pisania
05/004	Kalkulatory
05/005	Powielacze
06/001	Aparaty radiowe
06/003	Magnetofony
06/004	Głośniki
06/005	Pozostały sprzęt elektryczny
07/002	Obrazy
07/003	Herby
09/001	Tablice
09/002	Gabloty
09/004	Zestawy kartotekowe
10/001	Wieszaki stojące
10/002	Wieszaki wiszące (ścienne)
11/001	Dywany
11/002	Chodniki
12/001	Kasy pancerne
12/002	Kasetki
12/003	Sejfy
13/001	Kwietniki
14/001	Sprzęt geodezyjny
14/002	Sprzęt kreślarski
14/003	Stół pracownika USC
14/004	Aparaty fotograficzne
14/005	Sprzęt pomiarowy
15/001	Centrale telefoniczne
15/002	Aparaty
15/004	Dalekopisy
15/005	Automatyczne sekretarki
17/001	Odkurzacze
17/002	Grzejniki
17/005	Apteczki
17/006	Zegary
17/007	Regały
17/008	Torby
17/009	Drabiny
17/010	Pozostały sprzęt gospodarczy

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Ewidencję szczegółową może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 składa się z kart wartości niematerialnych

i prawnych, które umożliwiają :

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- należyte obliczenie umorzenia,
- podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 składa się z indywidualnych kart akcji, udziałów w obcych podmiotach lub innych długotrwałych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Do konta 071 prowadzi się ewidencję szczegółową o symbolach:

071/1 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,

071/2 – umorzenie środków trwałych.

Konto 071/1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych w wys. 50 % w stosunku rocznym

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg zasad podanych przy koncie 020.

Konto 071/2 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg zasad podanych przy koncie 011.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Do konta 072 prowadzi się ewidencję szczegółową o symbolach:

072/1 – umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

072/2 – umorzenie pozostałych środków trwałych.

Konto 072/1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających jednorazowo umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Do konta 072/1 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto 072/1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Konto 072/2 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych

podlegających jednorazowo umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Do konta 073 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych ujętych w planie inwestycyjnym z jednoczesnym zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej i wskazaniem źródeł finansowania.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz dodatkowych kryteriów stosowanych na potrzeby wewnętrzne jednostki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bieżących jednostki budżetowej i odpowiada sumie sald kont i subkont prowadzonych dla wydatków budżetowych oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu do budżetu środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku ,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku..

Konto 135– „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności:

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zadania zgodnie z planem finansowym poszczególnych funduszy.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia, a w szczególności sum depozytowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów z podziałem na rodzaje środków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci rejestru przyjęć i wydania papierów wartościowych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg kontrahentów z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na należności z tytułu dochodów budżetu gminy i dochodów budżetu państwa pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych finansowanych z budżetu państwa.

W zakresie podatków pobieranych przez właściwe organy zapisy na koncie 221 dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (w zakresie zaległości i nadpłat).

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do końca roku.

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 w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki samorządu terytorialnego.

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

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek, przeznaczenia dotacji i klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Do konta 229 prowadzona jest ewidencja analityczna z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci imiennych kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia oraz należności i zobowiązań wobec odpowiedzialnych materialnie przedstawicieli rad dzielnic z tytułu wypłaconych zaliczek ze środków rad dzielnic.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest imiennie dla poszczególnych osób z tytułów:

1. wypłaconych pracownikom i przedstawicielom rad dzielnic zaliczek,
2. należności i roszczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników i pozostałych zaliczkobiorców.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności do ewidencji rozrachunków

z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 prowadzone jest w sposób uproszczony, polegający na wprowadzeniu na to konto tylko sald występujących na koniec roku z tytułu rozliczenia dostaw, z pominięciem rejestracji obrotów występujących w ciągu okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 300 księguje się faktury i rachunki kontrahentów, a na stronie Ma wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji nie zużytych do końca roku obrotowego materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się wartość materiałów w wysokości wynikającej ze spisu z natury sporządzonego na 31 grudnia, a na stronie Ma pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odniesionych w koszty.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasu materiałów w dniu 31 grudnia.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Konto 400 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii ponoszonych w podstawowej działalności.

Konto 401 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Konto 402 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty skarbowej, notarialnej, sądowej (niezwiązanej z dochodzeniem roszczeń) i opłaty administracyjnej.

Konto 403 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z ww. tytułów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę

dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmuje się w szczególności koszty ubezpieczeń społecznych pracowników, obciążających jednostkę, naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, składki na Fundusz Pracy oraz PFRON.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, a w szczególności koszty ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy, koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych oraz inne koszty.
Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Koszty 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 410 ujmuje się w szczególności: świadczenia społeczne, diety radnych, nagrody i stypendia oraz inne świadczenia dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej.

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie 411 ujmuje się w szczególności wpłaty gminy na rzecz izby rolniczej, kary i odszkodowania płacone na rzecz osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych, zwroty dotacji oraz płatności.

Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na konto 860.
Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychodów ze sprzedaży udziałów i akcji, odsetek za zwłokę w zapłacie należności.
Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860..

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów i akcji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 750, np. należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego.

Na koniec roku saldo konta 760 przenosi się na konto 860..

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, odpisy aktualizujące należności oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konto 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych (powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia), a na stronie Wn korekty (zmniejszenia) zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku saldo konta 770 przenosi się na konto 860.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi takimi jak powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń. Straty ujmuje się w księgach roku, w którym wystąpiły, jeżeli informacje uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku. Na stronie Ma ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Na koniec roku saldo konta 771 przenosi się na konto 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na fundusz w aktywach obrotowych, w aktywach trwałych i w środkach trwałych w budowie (inwestycjach). Ewidencja szczegółowa funduszu w aktywach trwałych prowadzona jest w postaci kart inwentarzowych zgodnie z opisem przy koncie 011 i 020. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

1. dotacje przekazane z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
2. równowartość wydatków dokonanych za środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się w celu ustalenia stanu :

1. rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
2. rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń .

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zadania zgodnie z planem finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 851 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę :

1. poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400- 405 i 409-411,
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
3. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę :

1. uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7;
2. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 900-011-1 – „Środki trwale w likwidacji”

Konto pozabilansowe 900-011-1 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Wn konta pozabilansowego 900-011-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych w likwidacji. Konto pozabilansowe 900-011-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych postawionych w stan likwidacji, lecz fizycznie istniejących.

Konto 900-011-2 - „Obce środki trwale”

Konto pozabilansowe 900-011-2 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej gruntów Skarbu Państwa oraz innych obcych środków trwałych otrzymanych w bezpłatne użyczenie. Na stronie Wn konta pozabilansowego 900-011-2 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej obcych środków trwałych. Konto pozabilansowe 900-011-2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 900-013 „Pozostałe środki trwale w likwidacji”

Konto pozabilansowe 900-013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Wn konta pozabilansowego 900-011-3 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych w likwidacji. Konto pozabilansowe 900-013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, lecz fizycznie istniejących.

Konto 900-240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto pozabilansowe 900-240 służy m.in. do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, weksli otrzymanych od kontrahentów, weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych pożyczek i kredytów i innych wymaganych umowami oraz udzielonych poręczeń. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności oraz zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz zmniejszenie należności z ww. tytułów.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między Urzędem Miasta jako jednostką budżetową a pozostałymi jednostkami budżetowymi i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Ewidencję przychodów i kosztów prowadzi się w postaci arkusza kalkulacyjnego wg poszczególnych jednostek. Ewidencja powinna zapewnić ustalenie kwot przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań na dzień bilansowy.

Ewidencję nieodpłatnie przekazanych do jednostek środków trwałych stanowi rejestr PT.

W celu sporządzenia zestawienia zmian w funduszu Urzędu Miasta dokonuje się wyłączeń kwot zwiększeń i zmniejszeń wynikających z prowadzenia konta 800 w podziale analitycznym. .

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych .

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych .

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Konto 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 dwustronnego zapisu.

Konto 993 – „Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień uznaniowych lub na podstawie Uchwały Rady Miasta”

Po stronie Wn księguje się skutki obniżenia górnych stawek podatkowych poszczególnych rodzajów podatków. Na koncie ewidencjonuje się również skutki wydanych przez organ podatkowy decyzji uznaniowych (decyzje w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty). Ponadto ewidencja obejmuje także zwolnienia podatkowe udzielone na podstawie Uchwały Rady Miasta.

998 - “Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - “Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

Wykaz ksiąg rachunkowych

Dzienniki:

odrębne dla każdej księgi pomocniczej,
zbiorczy dziennik obrotów.

Księgi główne:

budżetu gminy,
Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

Księgi pomocnicze:

księgi głównej - budżet gminy,
księgi głównej - Urząd Miasta jako jednostka budżetowa.

Zestawienia:

obrotów i sald kont księgi głównej - budżet gminy,
obrotów i sald kont księgi głównej - Urząd Miasta jako jednostka budżetowa,
obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w Urzędzie Miasta w Żorach

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych znajduje się w dokumentacji i instrukcjach stosowanych programów komputerowych (zgodnie z wymogami art.10 ust.1 pkt 3 ppkt c Ustawy o rachunkowości).

Ochrona danych ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera uregulowana jest w instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

1. **Quorum** – program płacowy QADR.EXE
(QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Gliwice)

program umożliwia:

1. obliczenie składników płacy (nadgodzin, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia urlopowego, podatku dochodowego, spłaty pożyczek, dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
2. obliczenie funduszy z ubezpieczenia społecznego i składek na ubezpieczenie zdrowotne,
3. dokonywanie wydruków list płac, specyfikacji, zestawień zbiorczych, przelewów zbiorczych, przelewów indywidualnych,
4. sporządzanie deklaracji podatkowej i ZUS,
5. sporządzanie kart wynagrodzeń,
6. sporządzanie sprawozdawczości ZUS,
7. wydruk informacji podatkowej PIT-11,
8. sporządzanie informacji do NFZ w sprawie obniżenia składek na ubezpieczenie zdrowotne.

2. **Quorum** – program księgowy (F-K) Qwant.EXE
(QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Gliwice)

program umożliwia:

1. definiowanie dowolnej struktury konta,
2. budowanie dodatkowej analityki konta,
3. wprowadzenie wykazu placówek, kontrahentów, osób,
4. realizację operacji kasowych,
5. dekretację dokumentów,
6. przetwarzanie zgromadzonych danych,
7. sporządzanie i drukowanie zestawień w podziale wymaganym w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.

3. **Quorum** – program ewidencji środków trwałych i inwentarza QEST.EXE
(QNT Systemy informatyczne sp. z o. o. Gliwice)

program umożliwia:

1. prowadzenie kartotek środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,
2. rejestrację wszystkich dokumentów związanych z obsługą środków,
3. wydruk planu amortyzacji,
4. automatyczne naliczanie umorzeń i amortyzacji,

5. sporządzanie zestawień wartościowych i ilościowych na dowolny dzień,
6. automatyczną realizację przeszacowań wartości środków trwałych,
7. półautomatyczne wprowadzanie arkuszy spisu z natury,
8. rozliczanie spisów z natury,
9. prowadzenie rejestru dokumentów przyjmujących i usuwających przedmioty z ewidencji w rozbięciu na placówki i księgi inwentarzowe w ramach jednej placówki,
10. wspomaganie inwentaryzacji polegające na rejestracji i pełnej kontroli tzw. spisu natury oraz na automatycznym rozliczaniu inwentaryzacji,
11. realizację zestawień wartościowo-ilościowych, wartościowych i ilościowych,
12. realizację zestawienia dokumentów przychodów i rozchodów za wybrany okres z określonej księgi inwentarzowej w wybranej placówce.

4. Płatnik – obsługa danych dot. ubezpieczeń społecznych
(wprowadzony przez ZUS)

program umożliwia:

1. sporządzanie formularzy w zakresie zgłoszenia osoby do ubezpieczenia,
2. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS.

5. Rolny – łączne zobowiązanie pieniężne osób fizycznych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych,
2. wydruk decyzji wymiarowych,
3. wydruk dowodów wpłat,
4. dokonywanie zmian w ewidencji płatników łącznego zobowiązania pieniężnego,
5. ewidencję wpłat i zwrotów,
6. wydruk upomnień,
7. wydruk sald zaległości i nadpłat,
8. naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
9. wystawianie tytułów wykonawczych.

6. Posesja – podatek od nieruchomości osób fizycznych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o. o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości,
2. wydruk decyzji wymiarowych,
3. wydruk dowodów wpłat,
4. dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku od nieruchomości,
5. ewidencję wpłat i zwrotów,
6. wydruk upomnień i tytułów wykonawczych,
7. wydruk sald zaległości i nadpłat,
8. naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
9. dokonywanie zestawień księgowych i wymiarowych,
10. wystawianie tytułów wykonawczych.

7. Firmy PD – podatek od nieruchomości osób prawnych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o. o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,
2. dokonywanie zamian w ewidencji płatników podatku,

3. ewidencję wpłat i zwrotów,
4. wydruk upomnień,
5. wydruk sald zaległości i nadpłat,
6. naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
7. wystawianie tytułów wykonawczych.

8. Rolny JGU – podatek rolny osób prawnych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko Biała)

program umożliwia:

1. dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,
2. dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
3. ewidencję wpłat i zwrotów,
4. wydruk upomnień,
5. wydruk sald zaległości i nadpłat,
6. naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
7. wystawianie tytułów wykonawczych.

9. Leśny JGU – podatek leśny osób prawnych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko Biała)

program umożliwia:

1. dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,
2. dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
3. ewidencję wpłat i zwrotów,
4. wydruk upomnień,
5. wydruk sald zaległości i nadpłat,
6. naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
7. wystawianie tytułów wykonawczych.

10. Pojazdy – podatek od środków transportowych
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. dokonywanie wymiaru zadeklarowanego podatku,
2. dokonywanie zmian w ewidencji płatników podatku,
3. ewidencję wpłat i zwrotów,
4. wydruk upomnień,
5. wydruk sald zaległości i nadpłat,
6. naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności,
7. wystawianie tytułów wykonawczych.

11. Rex – opłata od posiadania psa
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. ewidencję właścicieli psów,
2. ewidencję wpłat i zwrotów,
3. wystawianie postanowień,
4. wystawianie decyzji,
5. wydruk sald zaległości i nadpłat,
6. naliczanie odsetek od nieuregulowanych wpłat.

12. **Użytkowanie wieczyste**

(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. ewidencję użytkowników wieczystych,
- 2..dokonywanie przypisów opłaty z tyt. użytkowania wieczystego,
3. ewidencję wpłat,
4. wydruk zawiadomień,
5. wydruk upomnień,
6. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
7. wydruk zestawień księgowych.

13. **Dzierżawy**

(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

1. ewidencję dzierżawców,
- 2..dokonywanie przypisów opłaty z tyt. dzierżawy,
3. ewidencję wpłat,
4. wydruk zawiadomień,
5. wydruk upomnień,
6. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
7. wydruk faktur,
8. ewidencję faktur,
9. wydruk zestawień księgowych.

14. **Besti@** - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

(Sputnik Software sp. z o.o. Poznań wprowadzony przez Ministerstwo Finansów)

program umożliwia:

1. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych,
3. sporządzanie dokumentów planistycznych.

15. **Formularze IPS** – program do wypełniania i drukowania deklaracji podatkowych (IPS Przedsiębiorstwo Informatyczne Bydgoszcz)

program umożliwia:

wypełnianie i wydruk deklaracji PIT 8AR, PIT 8S, PIT 8C, PIT 11, PIT R, VAT-7 oraz tytułów wykonawczych.

16..**Kalkulator odsetek IP3**

(TAXNET sp. z o.o. Tychy)

program umożliwia:

obliczanie odsetek ustawowych i odsetek według zadanej stopy procentowej.

17. **e-PFRON offline** – aplikacja do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON (wprowadzony przez PFRON)

program umożliwia:

tworzenie i wydruk deklaracji D-I-a i rocznych DR.

18. Rb-50 – aplikacja do przygotowywania elektronicznego sprawozdania
(wprowadzona przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach)

program umożliwia:
tworzenie i wydruk sprawozdania.

19. System bankowości internetowej ING BusinessOnLine

program umożliwia:
1. pobieranie on line wyciągów bankowych,
2. transmisję do banku przelewów w postaci elektronicznej,
3. dokonywanie analizy wolnych środków na poszczególnych rachunkach bankowych
4. sporządzanie czeków gotówkowych,
5. stosowanie systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP).

20. System obsługi magazynów i sprzedaży
(WA-PRO sp z o.o. Stara Iwiczna)

program umożliwia:
1. wystawianie faktur sprzedaży,
2. rozliczanie faktur sprzedaży,
3. tworzenie i wydruk rejestrów i raportów.

21. RUZP – Rejestr uzgodnień i zajęć pasa drogowego
(Zakład Usług Informatycznych Wrocław)

program umożliwia:
1. gromadzenie danych dotyczących wnioskodawców,
2. gromadzenie danych dotyczących kategorii danej drogi,
3. określenie stawek za zajęcie pasa drogowego,
4. edytowanie pism i decyzji.

22. Wymiar podatków i opłat – WYDRA
Sputnik Software, Poznań

Praca w programie odbywa się w następujących modułach:

1. nieruchomości
2. pojazdy
3. wieczyste użytkowanie
4. dzierżawa
5. akcyza
6. psy
7. administracja
8. raporty

Dostęp do modułów jest zależny od uprawnień, jakie zostaną nadane użytkownikom przez administratora.

W wydziale finansowym korzysta się ze wszystkich modułów oprócz wieczystego użytkowania i dzierżawy.

Program umożliwia:

1. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych,
2. wydruk decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
3. dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego na podstawie złożonych przez podatników, będących osobami prawnymi lub jednostkami

- organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, deklaracji
- 4. dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych na podstawie złożonych przez podatników tego podatku deklaracji,
- 5. dokonywanie zmian w ewidencji podatników oraz zmian składników opodatkowania,.
- 6. rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
- 7. ewidencjonowanie osób posiadających psy
- 8. wydruk decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego

23. Program finansowo-księgowy – FOKA-pro

Sputnik Software, Poznań

Program jest programem finansowo - księgowym i podatkowym dedykowanym jednostkom samorządu terytorialnego

Praca w programie odbywa się w następujących modułach:

1. dziennik księgowania,
2. ewidencja VAT,
3. rozrachunki,
4. środki pieniężne,
5. kasa,
6. planowanie,
7. harmonogramowanie,
8. sprawozdawczość,
9. umowy,
10. raporty,
11. konfiguracja,
12. księgowość podatkowa

Dostęp do modułów jest zależny od uprawnień, jakie zostaną nadane użytkownikom przez administratora.

Program umożliwia:

1. nieograniczoną rozbudowę planu kont,
2. możliwość automatycznego generowania sprawozdań budżetowych na podstawie dokonanych zapisów księgowych
3. uruchomienie elektronicznej komunikacji w zakresie planów finansowych i sprawozdań budżetowych z jednostkami organizacyjnymi,
4. prowadzenie ewidencji VAT na podstawie wprowadzonych do systemu faktur

W zakresie księgowości podatkowej program umożliwia:

1. rejestrowanie podatników,
2. księgowanie przypisów, wpłat i zwrotów podatków i opłat,
3. generowanie upomnień oraz tytułów wykonawczych.

24. Quorum – Qdeklaracja – moduł do programu płacowego QADR.EXE (QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. Gliwice)

Program umożliwia pobranie sporządzonych w programie płacowym deklaracji rocznych PIT 11 i PIT 40 i przesłanie ich na serwery Ministerstwa Finansów.

25. **GOMIG ODPADY Arisco Sp. z o. o. Łódź** – program do obsługi opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi . Praca w programie odbywa się w module wymiarowym, który służy do realizacji operacji wymiarowych w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników. Moduł umożliwia przeprowadzenie operacji księgowo – podatkowych poprzez pełną integrację z zewnętrznymi modułami księgowymi. Program umożliwia:

1. definiowanie sposobu wyliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg metod, wg pojemników, dla nieruchomości „mieszanych”,
2. określenie dowolnej ilości stawek dla danej metody / pojemnika (różnicowanie stawek),
3. tworzenie kont wymiarowych,
4. możliwość przypisania indywidualnego wirtualnego konta bankowego,
5. przypisanie do konta nieruchomości wraz z podstawowymi informacjami, niezbędnymi do wyliczenia kwoty wymiaru opłaty,
6. zaewidencjonowanie deklaracji i przygotowanie jej do przekazania do systemu rozliczeniowego,
7. naliczanie wymiaru,
8. generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
9. generowanie korespondencji seryjnej do płatników z informacją o stworzeniu indywidualnego konta rozliczeniowego, wezwania do złożenia deklaracji i innych dokumentów,
10. wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie,
11. zestawienie nieruchomości dla których nie została złożona deklaracja, dla których została złożona deklaracja, a także dla których została złożona deklaracja wg selektywnej zbiórki odpadów.

26. KSZOB Księgowość Zobowiązań U.I. INFO – SYSTEM, Łódź – program przeznaczony jest do rozliczenia księgowego i opłat lokalnych w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Program umożliwia:

1. szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
2. współpracę z modułem wymiarowym w systemie GOMIG-ODPAY poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadających tatom należności,
3. zarządzanie windykacją w tym wystawianie, ewidencjonowanie, rozliczanie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z lat poprzednich,
5. automatyczny przepływ zapisów księgowych i kasowych
6. generowanie zestawień:
 - a. zbiorczych – rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat,
 - b. bieżących – zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów
 - c. sprawozdawczych
7. wydruki bilansów rocznych i zestawień bilansowych
8. wydruki upomnień, tytułów wykonawczych i ich rejestrów.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

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 dzierżawionych (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) wzywanie 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 środkach 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 trwałe 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.....

**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 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 podpisywane 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. Zaliczkoobiorca 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:
 - a. Ustawy o rachunkowości,
 - b. Ustawy Ordynacja podatkowa,
 - c. Ustawy o finansach publicznychoraz 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 kartograficzne,
 - 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),
 - i. opłata wynikająca z ustawy o gospodarce nieruchomościami (opłata adiacencka).
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.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - a. 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
 - b. wpłat na poczet ww. podatków i opłat,
 - c. inkasa ww. podatków i opłat oraz rozliczania inkasentów,
 - d. funkcjonowania ksiąg rachunkowych w tym zakresie.

§ 3

1. 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 księgowo:
 - a. dochody z podatków i opłat lokalnych – polecenie księgowania,
 - b. dochody z podatków i opłat lokalnych – wyciągi bankowe
 - c. Rejestry te należą do księgi głównej prowadzonej dla jednostki budżetowej Urząd Miasta.
2. 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.
3. 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.
4. W komórce księgowości podatkowej następuje:
 - a. podział dowodów wpłat według rodzajów podatków,
 - 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 w okresach miesięcznych:
 - a. sumy wpłat,
 - b. sumy zwrotów
 - c. kwoty przypisów i odpisów
6. Należności z tytułu odsetek od zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki co najmniej pod datą ostatniego dnia kwartału. Księgowanie odbywa się poprzez wyksięgowanie dotychczas naliczonych kwot odsetek i zaksięgowanie aktualnie naliczonych kwot odsetek.

§ 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 oraz brzmienie § 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, upomnienia dla zaległości podatkowych nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia za rok podatkowy sporządza się najpóźniej do 15 marca roku następnego,
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 (opłata) 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.
 - Konto 993 - „Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień uznaniowych lub na podstawie Uchwały Rady Miasta”. Po stronie Wn księguje się skutki obniżenia górnych stawek podatkowych poszczególnych rodzajów podatków. Na koncie ewidencjonuje się również skutki wydanych przez organ podatkowy decyzji uznaniowych (decyzje w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty). Ponadto ewidencja obejmuje także zwolnienia podatkowe udzielone na podstawie Uchwały Rady Miasta.
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

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat z tytułu pozostałych opłat zasady określone w przepisach ustawy o rachunkowości.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. ustawie, następujących zagadnień:
 - a. organizacji pracy w Wydziale Finansów i Budżetu w zakresie ewidencji i poboru pozostałych opłat,
 - b. zasad współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie prawidłowej ewidencji księgowej opłat pozostałych oraz ich windykacji,
 - c. inkasa pozostałych opłat oraz rozliczania inkasentów,
 - d. funkcjonowania ksiąg rachunkowych w tym zakresie

§ 10

1. W Urzędzie Miasta Żory dochody z pozostałych opłat (oraz opłaty targowej) 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. 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.
3. 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.
4. Pracownik referatu księgowości budżetowej uzgadnia z pracownikiem komórki księgowości podatkowej w okresach miesięcznych:
 - a. sumy wpłat,
 - b. sumy zwrotów
 - c. 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 co najmniej 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

1. Wpłaty na poczet opłat pozostałych mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty,
2. 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 w miesiącach: luty, maj, wrzesień, listopad danego roku. Po upływie 7 dniowego terminu zapłaty przez dłużników zobowiązań wynikających z upomnień niezwłocznie wystawiane są tytuły wykonawcze,
3. Ze względu na wysokość kosztów pocztowych oraz brzmienie § 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych upomnienia dla zaległości nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia sporządza się po zakończeniu roku podatkowego najpóźniej do 15 marca roku następnego,

§ 13

Sposób ewidencjonowania poszczególnych opłat przedstawia się następująco:

1. Dochody nieprzypisane: nie są rejestrowane na kontach należności, ich ewidencjonowanie następuje w momencie wpłaty i stanowi przychód z tytułu dochodów budżetowych. Do dochodów tych zaliczamy wpływy z opłaty skarbowej, opłaty parkomatowej, opłaty targowej oraz z opłat wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Dochody przypisane:
 - a. opłata za zajęcie pasa drogowego: przypisu należności dokonuje się na podstawie prawomocnych decyzji. Przypisu należności można również dokonać na podstawie zestawienia wydanych decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego sporządzonego przez właściwego pracownika wydziału merytorycznego. Zestawienie zawiera: nr dokumentu (decyzji), kwotę należności, nazwę kontrahenta i jego adres, NIP lub PESEL kontrahenta, datę wystawienia decyzji, termin płatności. Zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego. W przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - b. opłata dodatkowa: przypisu należności dokonuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika właściwego wydziału merytorycznego. Zestawienie zawiera: nr rejestracyjny samochodu, rok należności, kwotę należności,

- imię, nazwisko i adres zobowiązanego, PESEL lub NIP, datę wystawienia kary, termin jej płatności. Zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego. W przypadku nieuregulowania należności w terminie nie są naliczane odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
- c. koncesje na sprzedaż alkoholu: przypisu bądź odpisu należności dokonuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej. Zestawienie zawiera: dane podmiotu, który otrzymał koncesję, datę ważności koncesji, kwotę należności do uregulowania, wskazanie czy dane zestawienie dotyczy przypisu czy odpisu należności. Zestawienie podpisuje Naczelnik/Kierownik właściwej komórki organizacyjnej. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - d. opłata eksploatacyjna: przypisu należności dokonuje się na podstawie informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę złożonej przez przedsiębiorcę. W przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są podatkowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - e. renta planistyczna: przypisu należności dokonuje się na podstawie prawomocnych decyzji. Przypisu należności można również dokonać na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika właściwego wydziału merytorycznego wydanych decyzji. Zestawienie zawiera: nr dokumentu (decyzji), kwotę należności, nazwę kontrahenta i jego adres, NIP lub PESEL kontrahenta, datę wystawienia decyzji, termin płatności. Zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego. W przypadku nieuregulowania należności w terminie nie są naliczane za odsetki zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - f. opłata adiacencka: przypisu należności dokonuje się na podstawie prawomocnych decyzji. Przypisu należności można również dokonać na podstawie zestawienia wydanych decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej sporządzonego przez właściwego pracownika. Zestawienie zawiera: nr dokumentu (decyzji), kwotę należności, nazwę kontrahenta i jego adres, NIP lub PESEL kontrahenta, datę wystawienia decyzji, termin płatności. Zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego. W przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - g. opłaty z tytułu kar grzywn: przypisu należności dokonuje się na podstawie skutecznie doręczonego postanowienia o nałożeniu kary grzywny. W przypadku nieuregulowania należności w terminie nie są naliczane odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - h. ewidencjonowania kwot należnych budżetowi miasta z tytułu zwrotu nienależnie (pobrane w nadmiernej wysokości) pobrane dotacji przez organizacje pozarządowe dokonywane jest na podstawie stosownych aktów administracyjnych (decyzji). Dopuszcza się księgowanie przypisu tych należności w momencie dokonania wpłaty niewykorzystanej dotacji przez zobowiązanego. W przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są podatkowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej.

1. Odpisów należności przypisanych dokonuje się na podstawie stosownych dokumentów (np. decyzji zmieniających, decyzji uznaniowych itp.). W przypadku braku możliwości wydania stosownego aktu dopuszcza się wyksięgowanie należności z ewidencji księgowej na podstawie dokumentu „Polecenie księgowania” na pisemne polecenie właściwego Naczelnika wydziału merytorycznego lub Kierownika komórki organizacyjnej

§ 14

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.
3. Inkasent niebędący bankiem ewidencjonuje pobrane wpływy z tytułu opłaty skarbowej w kwitariuszu przychodowym.

§ 15

1. Ewidencja opłat pozostałych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
3. 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, opłaty skarbowej, opłaty wynikającej z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne nie stosuje się ewidencji szczegółowej),
4. 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.
5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów opłat.
6. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
7. 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.

§ 16

Dla opłat pozostałych, które nie zostały wymienione w §1 niniejszej instrukcji, stosuje się uregulowania zawarte w § 9 do §15 niniejszej instrukcji.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu 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 o finansach publicznych,
2. Ustawy o rachunkowości,
3. Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
4. Ustawy Kodeks karny.

§ 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 Infrastruktury Miejskiej i 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.	Zespół Strategii i Rozwoju Miasta	
12.	Miejski Konserwator Zabytków	
13.	Biuro Rady Miasta	
14.	Doradca Prezydenta ds. Promocji Kultury i Sportu	
15.	Zespół Zamówień Publicznych	
16.	Zespół Audytu i Kontroli Finansowej	
17.	Zespół Administrowania Siecią Informatyczną	
18.	Zespół Zarządzania Energią	
19.	Zespół Spraw Społecznych	
20.	Zespół Gospodarczy	

21.	Urząd Stanu Cywilnego	
22.	Zespół Radców Prawnych	
23.	Sekretarz Miasta	
24.	Doradca 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.0050.1809/2014
z dnia 31.12.2014 r.

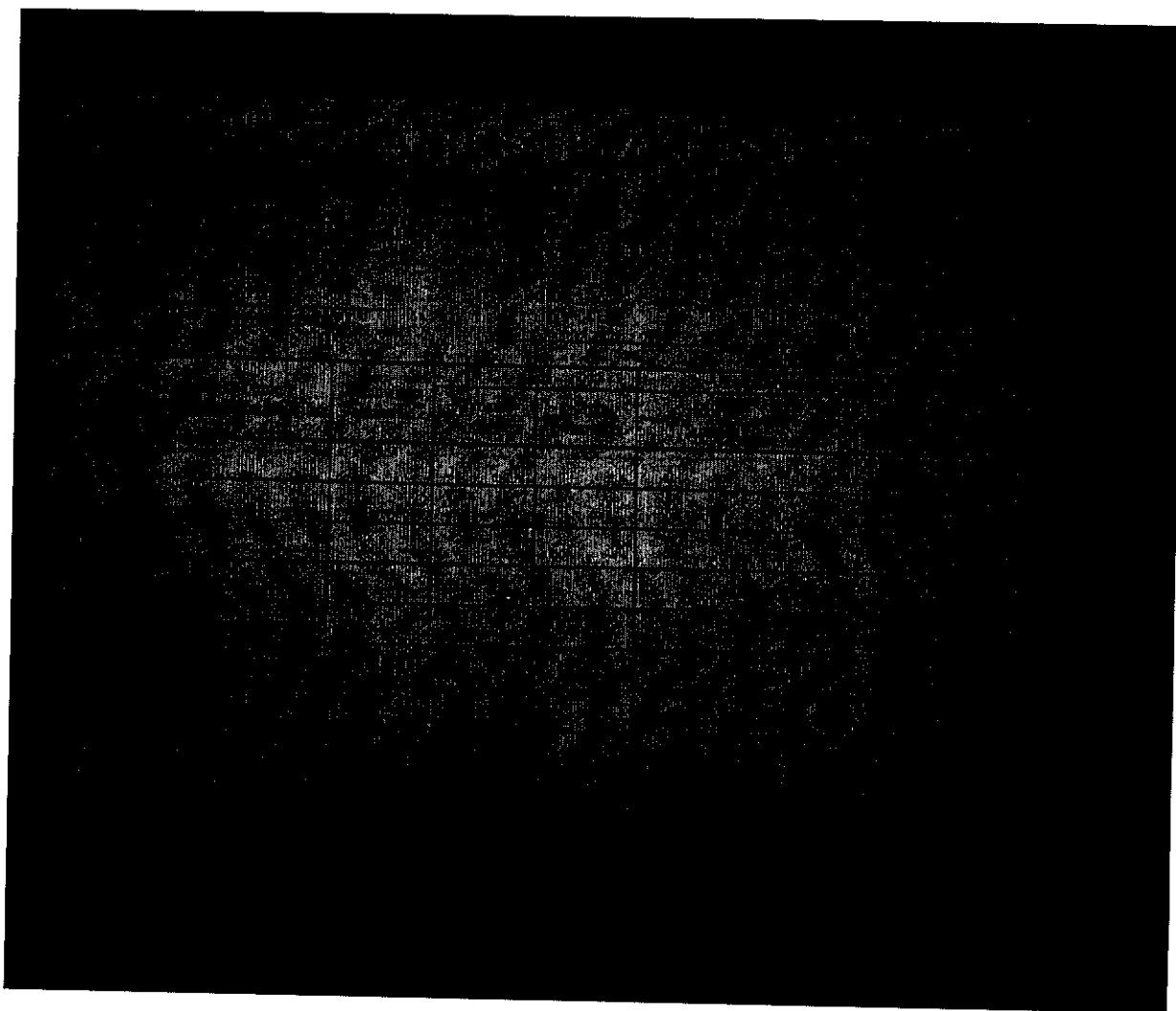
Instrukcja

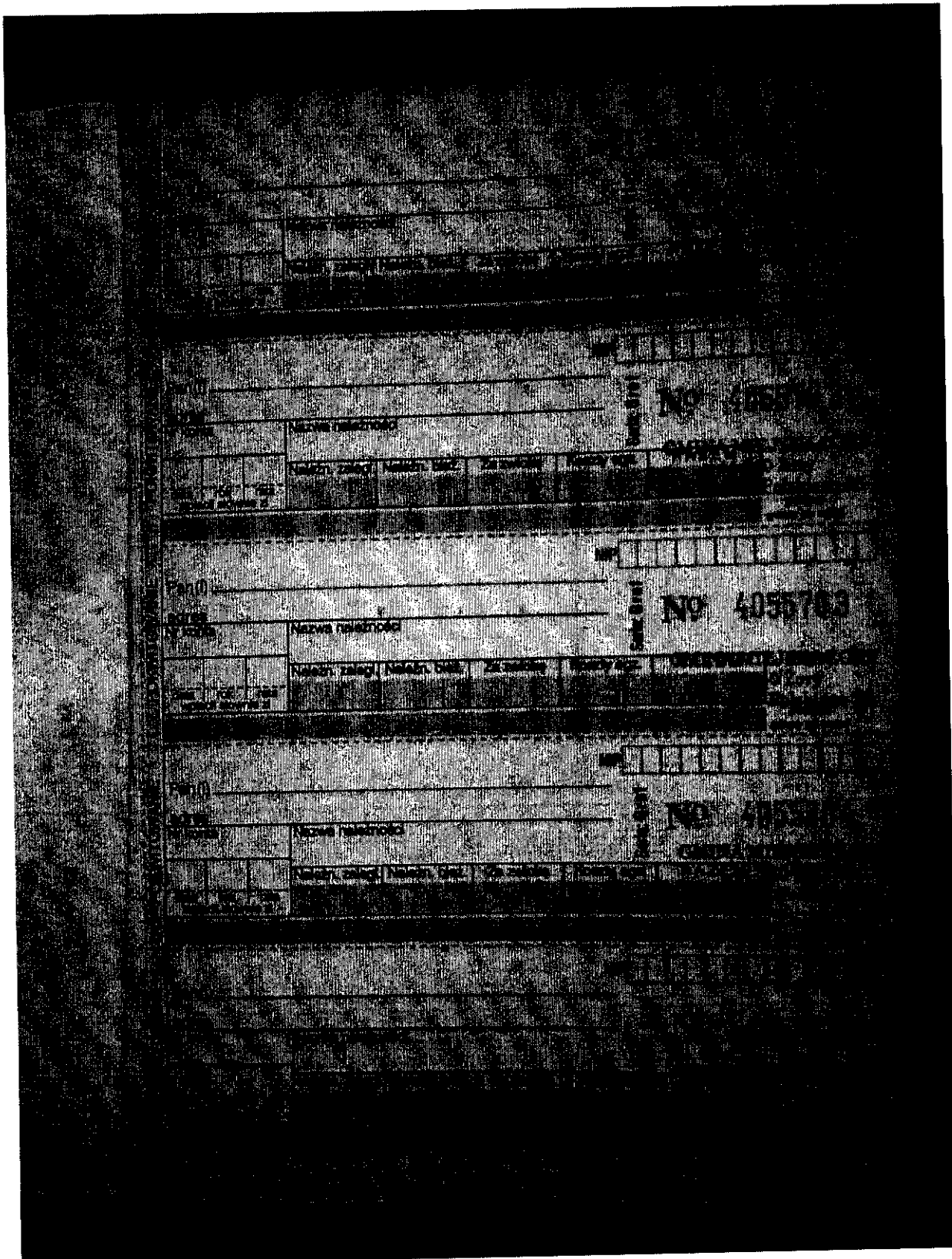
Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych w zakresie inkasa opłaty targowej.

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 pieczętą 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

pozostaje w kwitariuszu przychodowym i stanowi podstawę do sprawdzenia terminowości i prawidłowości wysokości przekazanych przez inkasenta na rachunek budżetu kwot z tytułu opłaty targowej.

13. Pracownik prowadzący ewidencję co najmniej w okresach miesięcznych sprawdza terminowość i prawidłowość wysokości przekazanych przez inkasenta na rachunek budżetu kwot z tytułu opłaty targowej.
14. W przypadku stwierdzenia, że inkasent odprowadził opłatę targową na właściwy rachunek budżetu gminy w nieprawidłowej wysokości lub w niewłaściwym terminie pracownik prowadzący ewidencję zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje działania zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej.





PREZYDENT MIASTA
[Signature]
Waldemar Socha

Instrukcja w sprawie ewidencji opłat należności cywilnoprawnych

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych a w szczególności:
 - 1.1. Ustawy o rachunkowości,
 - 1.2. Ustawy ordynacji podatkowej,
 - 1.3. Ustawy o finansach publicznych,
 - 1.4. Ustawy kodeks cywilny,oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, oraz rozliczania nadpłat należności cywilnoprawnych realizowanych przez Gminę.
3. Przez należności cywilnoprawne rozumie się w szczególności:
 - 3.1. należności wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - 3.2. należności wynikające z wyrządzonych szkód w mieniu Gminy,
 - 3.3. należności wynikające z zawartych umów przez Gminę w ramach których nałożono na wykonawcę karę, odszkodowanie itp.
 - 3.4. oraz inne należności powstałe w ramach zawartych umów cywilnoprawnych.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 1

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - 1.1. Faktury, bądź faktury korygującej wystawionej przez pracownika komórki organizacyjnej w module programu QUORUM – Faktury i zaimportowanej do modułu finansowo – księgowego. Ewidencja odbywa się na kontach ksiąg pomocniczych księgi głównej jednostki budżetowej w ramach rejestru księgowego oznaczonego symbolem „NCP – Faktury”.
 - 1.2. Pisemnych zawiadomień potwierdzonych za zgodność z oryginałem o przyznanych Gminie Miejskiej Żory odszkodowaniach. Ewidencję dokonuje się na kontach ksiąg pomocniczych księgi głównej jednostki budżetowej w ramach rejestru księgowego oznaczonego symbolem „NCP -Polecenia księgowania”.
 - 1.3. Wyroków sądowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Ewidencję dokonuje się na kontach ksiąg pomocniczych księgi głównej jednostki budżetowej w ramach rejestru księgowego oznaczonego symbolem „NCP -Polecenia księgowania”.
 - 1.4. Innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych świadczących o należnościach cywilnoprawnych. Ewidencję dokonuje się na kontach ksiąg pomocniczych księgi głównej jednostki budżetowej w ramach rejestru księgowego oznaczonego symbolem „NCP -Polecenia księgowania”.

2. Ewidencji przedmiotowych należności dokonuje się w księgach jednostki budżetowej w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

§ 2

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są na wyodrębniony rachunek bankowy, dla którego prowadzone są następujące rejestry księgowe:
 - 1.1. Dochody z umów cywilnoprawnych – faktury „NCP-FA”
 - 1.2. Dochody z umów cywilnoprawnych – polecenia księgowania „NCP-PK”
 - 1.3. Dochody z umów cywilnoprawnych – wyciągi bankowe „NCP-WB”
2. Przyjmuje się do ewidencji niniejszych dochodów zasady określone w polityce rachunkowości Gminy Miejskiej Żory.
3. W przypadku rozliczeń dochodów dokonywanych na podstawie faktur sprzedaży, ewidencji dokonuje się na wyodrębnionych kontach księgowych odrębnie dla należności netto i odrębnie dla podatku od towarów i usług. Wyodrębnienie kont księgowych na których ewidencjonowany jest przypis należności podatku od towarów i usług polega na dodaniu w analityce konta oznaczenia - litery „V”.

§ 3

1. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Gminy Miejskiej Żory.
2. Od nieterminowych płatności należności wynikających z ustawy prawo o publicznym transporcie zbiorowym nalicza się odsetki podatkowe. Od pozostałych nieterminowo zapłaconych należności cywilnoprawnych odsetki ustawowe.
3. Naliczenia i zaewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności zarówno podatkowych jak i ustawowych dokonuje się na koniec każdego kwartału.
4. W przypadku gdy wartość naliczonych odsetek z tytułu nieterminowej płatności należności nie przekracza wartości listu poleconego ze względu na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi przedmiotowe noty odsetkowe wysyła się raz na koniec roku wraz z pismem przewodnim.
5. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty na koniec każdego kwartału.
6. Ze względu na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi raz do roku sporządza się wezwanie do zapłaty w stosunku do kontrahentów u których suma należności nie przekracza 10 zł.
7. Wobec dłużników którzy nie uregulowali w wyznaczonym terminie należności pomimo skutecznego doręczenia jednego wezwania do zapłaty wszczyna się postępowanie zmierzające do wyegzekwowania przedmiotowych należności, i tak:
 - 7.1. W stosunku do należności publicznoprawnych co do których prowadzi się egzekucję administracyjną tytuł wykonawczy wystawia się nie później niż do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.
 - 7.2. W stosunku do należności co do których prowadzi się egzekucję sądową sporządza się pismo zawiadamiające wraz z stosowną dokumentacją i przekazuje się do komórki organizacyjnej wyznaczonej do prowadzenia czynności zmierzających do wyegzekwowania tych należności nie później niż do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.
8. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty . Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, państwowa jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca je uprawnionej osobie.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

**INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI, POBORU ORAZ PODEJMOWANIA
CZYNNOŚCI PRZEDEGZEKUCYJNYCH W ZAKRESIE OPŁATY
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 5) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej,
 - 8) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Instrukcja określa zasady ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat wynikających z wyżej wymienionej opłaty.

Wymiar

§ 2

1. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Inżynierii Środowiska.
2. Ewidencja podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego GOMiG – odpady, obsługiwanego przez firmę ARISCO sp. z o.o. w Łodzi.
3. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podmiotów i przedmiotów opodatkowania.
4. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem

deklaracji uchwalonym przez Radę Miasta Żory. W przypadku niezłożenia deklaracji wydaje się z urzędu decyzję określającą wysokość opłaty, doręczoną przez pracownika Urzędu Miasta lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Pracownik wymiaru podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienie sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:

- dokonuje weryfikacji formalnej deklaracji (termin złożenia, podpis, prawidłowość wypełnienia wymaganych pól),
- dokonuje weryfikacji pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanych kwot.

6. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 1 000 zł, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa).

7. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji, informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar wszczyna postępowanie wyjaśniające.

8. Do udokumentowania przypisów i odpisów, zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, służą:

1. deklaracja,
2. decyzja,
3. postanowienie.

Pobór i ewidencja księgową

§ 3

1. Dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy. Do rachunku prowadzone są dwa rejestry księgowo:

- dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – polecenie księgowania,
- dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wyciągi bankowe.

Rejestry te należą do księgi głównej prowadzonej dla jednostki budżetowej Urzędu Miasta Żory.

2. Do księgowania przypisów i odpisów wykorzystuje się konta syntetyczne określone w załączniku do „Szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Żory”, przyjętych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Żory.

3. Pracownik księgowości budżetowej Wydziału Budżetu i Finansów sporządza kopię wyciągu bankowego, a oryginał wraz z załącznikami przekazuje do referatu gospodarki odpadami komunalnymi. Kopie wyciągów stanowią podstawę zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej, dokonywanych przez pracownika księgowości. Opłaty wpłacone z zastosowaniem systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP) na indywidualne rachunki podatników są drukowane i przekazywane (jako załącznik do wyciągu bankowego) przez pracownika księgowości budżetowej Wydziału Budżetu i Finansów do referatu gospodarki odpadami komunalnymi, a następnie przez pracownika referatu zostają

zaimportowane z pliku bankowego do bazy uniwersalnego programu księgującego (UPK) do programu księgowość zobowiązań (KSZOB).

4. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy księgowane są przez pracownika księgowości Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Inżynierii Środowiska. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej, datę księgowania i swój podpis. Po zaksięgowaniu wpłaty za dany dzień pracownik księgowości drukuje kontrolkę wpłat.

5. Wpłaty księgowane są przy wykorzystaniu uniwersalnego programu księgującego (UPK) do programu księgowość zobowiązań (KSZOB).

6. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.

7. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim, w dniu zapłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa).

8. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc (kwartał) pracownik księgowości Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Inżynierii Środowiska sporządza w formie papierowej:

- podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- zestawienie danych do sprawozdania miesięcznego Rb-27S,
- zestawienie danych do sprawozdania kwartalnego Rb-N,
- zestawienie księgowoń za miesiąc.

9. Za dany rok pracownik księgowości Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Inżynierii Środowiska sporządza w formie papierowej:

- saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
- zestawienie danych do bilansu otwarcia roku następnego.

Nadpłaty i zwroty

§ 4

1. Pracownik księgowości Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Inżynierii Środowiska jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku, gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika.

3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na zaległe i bieżące zobowiązania wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłaty.

4. W sprawie zwrotów i zaliczeń nadpłat na inne zobowiązania podatkowe wydaje się decyzję.

5. Przed dokonaniem zwrotu pracownik księgowości Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi Wydziału Inżynierii Środowiska powinien:

- wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe i uzyskać potwierdzenie od pracownika wymiaru dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,

- sprawdzić w innych wydziałach podatkowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty, nie posiada zaległości z tytułu innych należności publicznoprawnych,
 - przygotować decyzję o zwrocie bądź zaliczeniu nadpłaty,
 - przekazać decyzję do wydziału finansów celem dokonania zwrotu.
6. Powstałe w danym roku budżetowym nadpłaty rozlicza się w terminie do 30 czerwca następnego roku.
 7. Zwrot nadpłaty następuje:
 - na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - na adres podatnika za pośrednictwem Poczty Polskiej.
 8. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
 9. Prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 5

1. Pracownik księgowości oraz pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przed zastosowaniem środków egzekucyjnych, mogą informować zobowiązanego, poprzez portal informacyjny, e-mail, wiadomość SMS, telefon, faks, o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.
2. W razie nieuregulowania przez zobowiązanego wymaganej należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, sporządza się upomnienie oraz przesyła się go zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracowników Urzędu Miasta bądź operatora pocztowego.
3. Upomnienie wystawiane jest:
 - za I i II kwartał do 30 sierpnia,
 - za III i IV kwartał do 28 lutego.
4. Upomnienie dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane jest z programu komputerowego "Księgowość Zobowiązań" (KSZOB), który przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.
6. Na zaległości wcześniej objęte upomnieniem nie wystawia się powtórnie upomnienia.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub jedynie częściowo zapłacone, pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza tytuł wykonawczy, który następnie przekazuje do dalszej egzekucji administracyjnej.
8. Tytuł wykonawczy, dotyczący zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, generowany jest z programu komputerowego „Egzekucje”.
9. Tytuł wykonawczy wystawia się w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach i sporządza zgodnie ze wzorami zawartymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie

wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. Tytuły wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu.

10. Pracownik zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekroczy wysokość dziesięciokrotności kosztów upomnienia ($10 \times 11,60\text{zł} = 116,00\text{zł}$) albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy.

11. Każda zmiana stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości monitorowana jest przez pracownika zobowiązanego do egzekwowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopie decyzji.

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 Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.....2014 z dnia 31.12.2014 roku
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.
10. Projekty dla których nie jest wymagany wyodrębniony rachunek bankowy, natomiast konieczne jest wyodrębnienie ewidencji księgowej operacji gospodarczych stosuje się oznaczenia (zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie) umożliwiające ich identyfikację.

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 trwale
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwale 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