

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050.1198.2015  
Z DNIA 31.12.2015 r.**

w sprawie : zmian Zarządzenia Prezydenta Miasta nr OR.0050.1809.2014 z dnia 31.12.2014 roku,

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 ze zmianami) 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

Dokonać zmiany załączników Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1809.2014 z dnia 31.12.2014 roku w ten sposób, że:

1. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Załącznik nr 2.1 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Załącznik nr 2.2 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
3. Załącznik nr 5.5 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,
4. Załącznik nr 5.7 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia,
5. Załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 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 ujmuje się w ewidencji środków trwałych.
7. Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje rachunkiem bankowym dla wydatków oraz rachunkami dla dochodów:
  - z podatków i opłat lokalnych, które realizuje Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej
  - z majątku gminy i Skarbu Państwa, które realizuje Wydział Skarb Miasta,
  - z opłat za gospodarowanie odpadami, które realizuje Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
  - z realizacji zawartych umów cywilno – prawnych, opłat komunikacyjnych i innych dochodów, które prowadzi Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac,
  - z opłat pozostałych , które prowadzi Referat Podatków, Opłat lokalnych i Księgowości Podatkowej.

Ewidencja w zakresie wyżej wymienionych rachunków dochodów w jednostce budżetowej z wyjątkiem dochodów z realizacji zawartych umów cywilno - prawnych prowadzona jest na kontach bilansowych i pozabilansowych księgi głównej w ujęciu syntetycznym

w szczególności odpowiadającej klasyfikacji budżetowej w Referacie Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuba Płac. Ewidencji dokonuje się na podstawie:

- kopii wyciągu bankowego (z wyłączeniem dowodów – potwierdzenia transakcji) podlegającego dekretacji w komórce organizacyjnej prowadzącej księgi pomocnicze z wyjątkiem błędnych uznań oraz obciążeń dotyczących odprowadzenia środków do budżetu (dekretacji w tym zakresie dokonuje pracownik Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuba Płac).
- polecenia księgowania lub elektronicznych dowodów księgowych wystawionych bądź wydrukowanych z ksiąg pomocniczych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta dla przypisów i odpisów,
- częściowych sprawozdań budżetowych sporządzanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie między innymi należności wymagalnych, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień, a także dla innych operacji gospodarczych, które należy ująć w księgach rachunkowych.

Ponadto w księgach rachunkowych następuje podział realizowanych dochodów na:

- |  |  |
|--|--|
| - dochody Gminy  | - wyróżnik „Gmina”                     |
| - dochody Skarbu Państwa realizowane przez powiat<br>Państwa - powiat” | - wyróżnik „Skarb<br>Państwa - powiat” |
| - dochody Skarbu Państwa realizowane przez gminę<br>Państwa - gmina”   | - wyróżnik „Skarb<br>Państwa - gmina”  |

poprzez dodanie odpowiedniego wyróżnika księgowego.

Ze względu na ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory realizowanych dochodów syntetycznie wprowadza się konta pozabilansowe (zgodnie z załącznikiem nr 2.2) służące odzwierciedleniu danych wymaganych w sprawozdawczości budżetowej.

Analityczna ewidencja księgowa prowadzona przez niżej wymienione komórki organizacyjne:

- Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej z tytułu rozliczeń podatków i opłat lokalnych,
- Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej z tytułu opłat pozostałych,
- Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- Wydział Skarbu Miasta z tytułu dochodów z majątku gminy i Skarbu Państwa,

stanowi księgi pomocnicze będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się na kontach księgowych bilansowych i pozabilansowych w szczególności odpowiadającej poszczególnym kontrahentom z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych tytułów dochodów budżetowych. Poszczególne komórki organizacyjne odpowiadające za prowadzenie ksiąg pomocniczych dokonują zapisów w księgach pomocniczych na podstawie:

- źródłowych dokumentów księgowych,
- wyciągu bankowego wraz z załącznikami,
- polecenia księgowania.

Poszczególne komórki organizacyjne sporządzają okresowo częściowe sprawozdania budżetowe w zakresie prowadzonych ewidencji i przedkładają je do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

W zakresie realizacji dochodów z zawartych umów cywilno – prawnych, opłat komunikacyjnych i innych dochodów ewidencja księgowa prowadzona jest na kontach analitycznych z uszczegółowieniem do poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji

budżetowej, rozrachunku oraz na kontach pozabilansowych w Referacie Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac. Przepisy 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. Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje rachunkiem bankowym w zakresie pobieranej opłaty ewidencyjnej. Ewidencję księgową do tego rachunku prowadzi się z podziałem na kontrahentów z wyłączeniem klasyfikacji budżetowej. Przekazanie przez pobierającego tj.: Urząd Miasta Żory na rachunek bankowy Funduszu - CEPiK opłaty ewidencyjnej w odpowiednim terminie następuje na podstawie pisemnej informacji z komórki organizacyjnej realizującej przedmiotowe opłaty. Weryfikacja wpłat z tytułu tej opłaty następuje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie, na podstawie dostarczonych przez Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac miesięcznego zestawienia dokonanych wpłat.
9. Niepodatkowe dochody budżetowe wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego ujmowane są kwartalnie na odpowiednich kontach zespołu 7 księgi głównej Urzędu na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach z wyłączeniem klasyfikacji budżetowej. Szczegółowa ewidencja analityczna wg poszczególnych źródeł dochodów i klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w ewidencji księgowej budżetu.
10. Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje odrębnymi rachunkami bankowymi dla wpłaconych kwot, które stanowią sumy depozytowe. Ewidencję księgową do tego rachunku prowadzi się z podziałem na:
  - kontrahentów
  - tytułyz wyłączeniem klasyfikacji budżetowej.

Kapitalizację odsetek księguje się w ujęciu syntetycznym dla wszystkich kontrahentów razem na koncie księgowym „Pozostałe rozrachunki” (kontrahent „Odsetki-sumy depozytowe”). Ponieważ Gmina korzysta z usługi zarządzania kaucjami – SIMP DEPOSIT dopuszcza się powyższą ewidencję odsetek, gdyż system bankowy wyodrębnia dla każdej sumy depozytywnej oraz każdego kontrahenta każdorazowo kapitalizację odsetek.
11. W przypadku podjęcia uchwały Rady Miasta o wyrażeniu zgody na podwyższenie kapitału miejskich spółek oraz zakupu akcji bądź udziałów w innych spółkach przekazane na ten cel środki ewidencjonuje się na koncie księgowym „Pozostałe rozrachunki”. Komórka organizacyjna, która wykonuje zadania w zakresie nadzoru nad spółkami w terminie 14 dni od dokonania wpisu przez spółki do Krajowego Rejestru Sądowego składa pisemną informację o tym fakcie do Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac. Informacja ta stanowi podstawę zaewidencjonowania w księgach zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych.
12. 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 równoległe w księgach pomocniczych – dochody dokonuje się zapisu na stronie Ma konta 133 i stronie Wn konta 933.

13. 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.
14. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z tym że odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności której dotyczy odpis. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego zwiększa się wartość należności w odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego i zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych. 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. Na koniec każdego roku dokonuje się odpisów aktualizujących należności jednocześnie wyksięgowywując kwoty ujęte w roku poprzednim.
15. 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.
16. 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 85 dnia po dniu bilansowym. Poziom istotności ustala się na poziomie 0,1 % sumy bilansowej. Ze względu na nieznaczny zakres nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów, faktury takie ujmuje się w roku którego dotyczą.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są w komórkach organizacyjnych przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
24. 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.
25. 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.

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

27. Przyjmuje się do stosowania sporządzone 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)
- zestawienie zrealizowanych dochodów budżetu państwa (załącznik nr 1.14)
- zbiorcze listy wypłat sporządzone 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.

28. 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.
- plan finansowy

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.

29. Dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

30. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych a wyrażone w walucie obcej wycenia się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
31. Jeżeli dowody księgowe obce wpływają do Urzędu w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów.
32. 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. Na dokumencie widnieje również skrócona nazwa rejestru w którym jest ten dokument zaewidencjonowany.
33. Dla sporządzenia bilansu skonsolidowanego każdorazowo ustala się niezbędne dokumenty do konsolidacji.
34. 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.
35. 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.
36. 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;



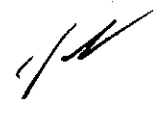
- planowanych dochodów i wydatków budżetu;
- zaangażowania wydatków;
- obcych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie w związku z realizacją zadań zleconych i powierzonych. Po zakończeniu okresu używania składników majątku wydziały urzędu są zobowiązane do przekazania pisemnej informacji do referatu 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		
Obywateli/ Instytucji : .....		
Kwotę zł ..... słownie .....		
Tytułem : .....		
<b>AKCEPTACJA</b>		
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 <b>Przyczepa samochodowa</b>		
Charakterystyka		
Dostawca-Wykonawca	<b>I Wartość z rozliczenia</b>	
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia (zł)	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	RAZEM (zł)	
	<b>II Wartość szacunkowa</b>	

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

Załącznik nr 1.6  
do zasad rachunkowości

		<b>PT</b>	
pieczęć			
Na podstawie _____			
znak _____ z dnia _____ 200 ____ r. przekazuje się			
środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa	Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	
	Wartość początkowa	Umorzenie	
PRZEKAZUJĄCY	Data	PRZYJMUJĄCY	
	ilość załączników		
pieczęć, podpis		pieczęć, podpis	

Charakterystyka	_____		
	_____ 200 ____ r.		
	Kwota	Wzrost	M.a
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol KŚT	Nr inwentarzowy	Stopec % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

*Handwritten signature*

Załącznik nr 1.7 do zasad rachunkowości

Dział: Władztwa		<b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA</b>					
		ŚRODKA TRWAŁEGO: <b>MI</b>		PRZEDMIOTY NIETRWAŁEGO: <b>MN</b>		Nr: .....	
Data: .....		r. przekazano: .....		Nr Inwentarzowy: .....			
Nazwa i charakterystyka: .....							
Uzasadnienie: .....							
Ilość		Cena		Wartość			
Przeznaczenie				KSIĘGOWOŚĆ			
				Stanowisko Księgowy			
Skąd: .....							
Dokąd: .....							
Złoty		Przebież		Przyjęt.			
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Podpis	



Załącznik nr 1.8  
do zasad rachunkowości

- Seodka trwałego - Przedmiot u niatrowanego		LT > NR LW	Komórka organizacyjna Symbol kosztów
Nazwa stoika trwałego - przedmiotu niatrowanego		Nr(cy) towaru(ny(cy))	
Ilość sztuk			
Orzeczenia Komisji Likwidacji:			
KOMISJA LIKWIDACYJNA (podpis)		Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
		Decyzję komisji zatwierdzam	
		data _____ Dyrektor _____	

54276

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

Wpłynęło dnia \_\_\_\_\_ Dotyczy \_\_\_\_\_

POLECENIE KSIEGOWANIA NR \_\_\_\_\_

Treść	KOMIŁ Wzrost	KWZND TŁ

Uwagi:

Księgowano

Podpis p. księgowego

54275

Zory dnia.....

Dowód przyjęcia sprzętu nr .....

1.Nr.faktury i data zakup .....

2. Dostawca.....

Lp.	Nazwa towaru	nr. inwent.	j.m.	Ilość	cena jednost.	Wartość	użytkownik
-----	--------------	-------------	------	-------	---------------	---------	------------

Podpis osoby przyjmującej sprzęt:





ING BANK ŚLĄSKI



ODDZIAŁ

**BANKOWY DOWÓD WPLATY** dowód wpłaty

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

podpis wpłacającego

.....  
.....  
.....  
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: ..... zł. słownie: .....00/100 tytułem: .....	
	Należność prosimy przekazać na konto: ..... w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty.	

załączników

Główny Księgowy

Prezydent



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/usługine tto	stawka podatku VAT	kwota podatku VAT	wartość towaru/usługi brutto
1								
2								
3								
4								
5								
<b>Razem</b>								

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

DEKADA OD.....DO.....

**Dochody Budżetu Państwa oraz Budżetu Gminy par.2360**

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
			0,00
			0,00



## Zakładowy plan kont dla budżetu gminy

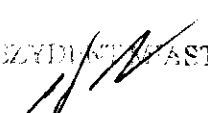
### 1. Konta bilansowe

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

  
Waleryna 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 sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,

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

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 kwartalnie ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Miesięcznie ewidencja prowadzona jest w podziale na poszczególne jednostki budżetowe.

### **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 .

## **Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespól 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)

#### **Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

#### **Zespól 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

### **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

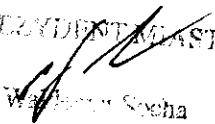
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

### **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
- 910-011-1 - Majątek Skarbu Państwa
- 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.

- 994 - Należności wymagalne , potrącenia .
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PREZIDENT MIASTA

  
Waldemar Szczycha

## **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	Burka
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	Krzesła wyściełane
04/002	Krzesła twarde
04/003	Fotele
04/004	Krzesła 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	Stój 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.

### **Konto 140 – „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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 w płat.

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 720,750, np. należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego, odpisane przedawnione zobowiązanie, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 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 przebieganie 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,

Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę :

1. uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7;

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 910-011-1 - „Majątek Skarbu Państwa”**

Konto pozabilansowe 910-011-1 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń majątku Skarbu Państwa jakim gospodaruje Miasto Żory na prawach powiatu. Na stronie Wn konta pozabilansowego 910-011-1 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu wartości majątku Skarbu Państwa. Przedmiotowe konto pozabilansowe dzieli się odpowiednio wg grup klasyfikacji rodzajowej środków trwałych. Konto pozabilansowe 910-011-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan majątku Skarbu Państwa.

Dla majątku Skarbu Państwa prowadzi się księgi pomocnicze przy użyciu programu komputerowego do obsługi środków trwałych „Quest”. Ponadto ewidencja środków trwałych grupy „0” - grunty zapewnia wyodrębnienie ich wg następujących identyfikatorów:

- „sp” - oznacza grunty
- „sp\_uw” - oznacza grunty na których ustanowiono wieczyste użytkowanie gruntu

### **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 dokonanymi 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.

Ewidencja zapewnia niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Żory.

W księgach rachunkowych przedmiotowe konto dzieli się następująco:

993 – 12 Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy,

993 – 13 Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień),

993 – 15 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy- rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienia z obowiązku pobrania, ograniczenia poboru,

993 – 14 Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – ordynacja podatkowa obliczone za okres sprawozdawczy – rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenia poboru.

Ewidencji dokonuje się w ujęciu syntetycznym według klasyfikacji budżetowej w okresach kwartalnych na podstawie cząstkowych sprawozdań finansowych poprzez storno okresu poprzedniego.

#### **994 – „Należności wymagalne, potrącenia”**

Po stronie WN ujmuje się saldo końcowe należności pozostałych do zapłaty oraz potrącenia. Ewidencja zapewnia niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu Miasta Żory oraz dochodów Skarbu Państwa.

W księgach rachunkowych przedmiotowe konto dzieli się następująco:

994 – 06 Potrącenia,

994 – 10 Końcowe należności pozostałych w tym zaległości netto.

Ewidencji dokonuje się w ujęciu syntetycznym według klasyfikacji budżetowej w okresach kwartalnych na podstawie cząstkowych sprawozdań finansowych poprzez storno okresu poprzedniego.

#### **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.

## **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 przedkładają 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.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

## 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 Pruchnicki Bronisław	
15.	Zespół Zamówień Publicznych	
16.	Zespół Audytu i Kontroli	
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 Anna Ujma	
25.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
26.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	
27.	Doradca Prezydenta Jacek Świerkocki	
28.	Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	

## **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. Przepisów 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 niezwłocznie po kwartalnym naliczeniu odsetk wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty .
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 niezwłocznie po zakończonym półroczu
  - 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 niezwłocznie po zakończonym półroczu.
8. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty . Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zalicza się nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca je uprawnionej osobie.

PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ

Wojciech 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 i 3 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory, a sposób prowadzenia ksiąg pomocniczych i analitycznych w punkcie 28 „Zasad rachunkowości” stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory .
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 trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 240 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dot. środków trwałych w budowie (inwestycji)
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PREZESIDENT MIASTA  
Wojciech Krócha