

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050.¹⁹⁹⁰...2017
Z DNIA ²⁹...¹²...2017 r.

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

Na podstawie art. 10, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

ZARZĄDZAM

§ 1

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

§ 2

Wprowadzić zakładowy plan kont dla budżetu gminy stanowiący załącznik nr 2 oraz zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Wprowadzić do stosowania zasady ewidencji księgowej projektów finansowanych ze środków europejskich stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wprowadzić do stosowania następujące instrukcje:

- 1) instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 6.1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) instrukcję w sprawie obiegu i archiwowania dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 6.2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat pozostałych stanowiącą załącznik nr 6.3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) instrukcję w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu stanowiącą załącznik nr 6.4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) instrukcję zasad gospodarki drukami ściślego zarachowania – kwitariuszy przychodowych w zakresie inkasa opłaty targowej stanowiącą załącznik nr 6.5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) instrukcję w sprawie ewidencji opłat należności cywilnoprawnych stanowiącą załącznik nr 6.6 do niniejszego zarządzenia,
- 7) instrukcję w sprawie ewidencji, poboru oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik nr 6.7 do niniejszego zarządzenia,
- 8) instrukcję w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym Urzędu Miasta Żory stanowiącą załącznik nr 6.8 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

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

§ 7

Tracą moc obowiązującą Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr OR.0050.1809.2014 z dnia 31.12.2014 r., OR.0050.725.2015 z dnia 10.06.2015 r., OR.0050.1798.2015 z dnia 31.12.2015 r., OR.0050.1171.2016 z dnia 24.08.2016 r., OR.0050.243.2017 z dnia 22.02.2017 r., OR.0050.404.2017 z dnia 22.03.2017 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 roku.

Prezydent Miasta Żory

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

RADCA PRAWNY

K/2236

Arkadiusz Marecki

Zasady rachunkowości

Rozdział 1

Określenie roku obrotowego

- § 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- § 2. Okresami sprawozdawczymi są okresy sprawozdawcze wymienione w przepisach to regulujących.

Rozdział 2

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

- § 3. Wartości niematerialne i prawne.
1. Wartości niematerialne i prawne i pozostałe wartości niematerialne i prawne wyceniane są na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 2. Wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji metodą liniową.
 3. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych ustala się z zachowaniem zasad i terminów określonych w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach miesięcznych.
 5. Naliczanie amortyzacji rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wartości niematerialne i prawne zostały wprowadzone do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
 6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do używania.
 7. Amortyzacja jest naliczana od wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych bądź pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- § 4. Środki trwałe.
1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 2. Środki trwałe podlegają amortyzacji metodą liniową.
 3. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, dokonuje się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach miesięcznych.
 5. Naliczanie amortyzacji rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wartości niematerialne i prawne zostały wprowadzone do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
 6. Amortyzacja jest naliczana od wartości początkowej środków trwałych bądź pozostałych środków trwałych.
 7. Od pozostałych środków trwałych odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.
 8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) meble i dywany,
 - 3) pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do używania,
 - 4) zespoły komputerowe i kserokopiarki o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do używania.
9. Wszystkie zespoły komputerowe, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery, tablety i notebooki oraz środki trwałe sklasyfikowane w grupie „0” bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji środków trwałych.
10. Nie umarza się gruntów i prawa wieczystego użytkowania oraz dóbr kultury.
11. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

§ 5. Inwestycje.

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2. Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji stanowią koszty inwestycji do momentu zakończenia i rozliczenia zadania inwestycyjnego.
3. Udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczane do aktywów trwałych inne niż nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej wartości.

§ 6. Zapasy wycenia się w cenie zakupu.

§ 7. Należności i udzielone pożyczki.

1. Należności i udzielone pożyczki na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
2. Należności jednostki wycenia się w celu ujęcia w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.
3. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - 1) w stosunku do osób prawnych metodą identyfikacji poszczególnych należności:
 - a) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – odpis do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem, zgłoszonym likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - b) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – odpis w pełnej wysokości należności;
 - c) kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – odpis należności do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem;
 - d) stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – odpis do wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

- 2) w stosunku do osób fizycznych metodą szacowanej kwoty odpisu ogólnego należności przeterminowanych w wysokości 10% zaległości, a w przypadku ogłoszenia upadłości w pełnej kwocie.

§ 8. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej

§ 9. Zobowiązania.

1. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
2. Dowody księgowo stanowiące podstawę zapisów księgowych, a wyrażone w walucie obcej wycenia się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 10. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności i dotyczą w szczególności opłat, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.

§ 11. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy ustala się na koncie 860 – wynik finansowy oraz na podstawie rachunku zysku i strat (wariant porównawczy) sporządzanym według wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie 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. Saldo wyniku finansowego powiększa lub pomniejsza, w zależności od tego czy jest to zysk czy strata, fundusz jednostki w roku następnym.
2. 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 zgrupowanych wg rodzajów zdarzeń (m.in. wydatków, dochodów, ZFŚŚ, zrealizowanych projektów itp.).

Rozdział 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 12. Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont księgi głównej dla Budżetu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr..... z dnia
2. Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr..... z dnia
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń:
 - 1) faktury kontrahentów ujmuje się w księgach Urzędu pod datą zwrotu do Wydziału Finansów i Budżetu; 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 i rachuby Płac do 85 dnia po dniu bilansowym;
 - 2) 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;
 - 3) dopuszcza się ujmowanie w kosztach roku następnego dowodów dokumentujących zakupy powtarzalne w każdym roku, dokonane w grudniu roku obrotowego, a zafakturowane w roku następnym; zalicza się do nich media i usługi związane z ciągłością działania urzędu;
 - 4) 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 wycenia się go w cenie zakupu, a wartość ujmuje się na koncie 310 „Materiały” równocześnie zmniejszając koszty;
- 5) 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;
 - 6) koszty inwestycji zakończonych rozlicza się nie później niż na dzień bilansowy roku, w którym inwestycje zostały ukończone;
 - 7) 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;
 - 8) materiały z odzysku przekazywane przez wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych na podstawie zawartych umów do depozytu w jednostce, która na podstawie zawartej umowy zobligowana jest do jego prowadzenia, 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;
 - 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) ze względu na nieznaczny zakres nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów, faktury takie ujmuje się w roku którego dotyczą;
 - 11) w przypadku podjęcia uchwały Rady Miasta bądź Zarządzenia Prezydenta 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 równolegle w księgach pomocniczych – dochody dokonuje się zapisu na stronie Ma konta 133 i stronie Wn konta 933;
- 13) 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;
 - 14) zaangażowanie księguje się na podstawie informacji złożonej przez komórki organizacyjne;
 - 15) 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;
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 wyksięgując kwoty ujęte w roku poprzednim.
4. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej:
- 1) księgi pomocnicze tworzy się dla:
 - a) środków trwałych , pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) inwestycji rozpoczętych - prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania wynikające z uchwały budżetowej,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) rozrachunków z kontrahentami,
 - 2) Urząd Miasta Żory jako jednostka budżetowa dysponuje rachunkiem bankowym dla wydatków oraz rachunkami bankowymi dla dochodów:
 - a) z podatków i opłat lokalnych, które realizuje Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej,
 - b) z majątku gminy i Skarbu Państwa, które realizuje Wydział Skarbu Miasta,
 - c) z opłat za gospodarowanie odpadami, które realizuje Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
 - d) z realizacji zawartych umów cywilno – prawnych, opłat komunikacyjnych i innych dochodów, które prowadzi Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac,
 - e) z opłat pozostałych , które prowadzi Referat Podatków, Opłat lokalnych i Księgowości Podatkowej;
 - 3) ewidencja w zakresie wymienionych w § 12 ust. 4 pkt 2 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 Rachuby Płac; ewidencji tej dokonuje się na podstawie:

- a) kopii wyciągu bankowego (z wyłączeniem dowodów – potwierdzenia transakcji) podlegającego dekretacji w komórce organizacyjnej prowadzącej księgi pomocnicze z wyjątkiem błędnych uznań i obciążeń oraz obciążeń dotyczących odprowadzenia środków do budżetu (dekretacji w tym zakresie dokonuje pracownik Referatu Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac),
 - b) polecenia księgowania lub elektronicznych dowodów księgowych wystawionych bądź wydrukowanych z ksiąg pomocniczych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta dla przypisów i odpisów,
 - c) 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;
- 4) ponadto w księgach rachunkowych w zakresie wymienionych w § 12 ust. 4 pkt 2 rachunków dochodów następuje podział realizowanych dochodów na:
- a) dochody Gminy - wyróżnik „Gmina”
 - b) dochody Skarbu Państwa realizowane przez powiat – wyróżnik „Skarb Państwa - powiat”
 - c) dochody Skarbu Państwa realizowane przez gminę - wyróżnik „Skarb Państwa - gmina”

poprzez dodanie odpowiedniego wyróżnika księgowego;

- 5) ze względu na ujęcie syntetyczne w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory wymienionych w § 12 ust. 4 pkt 2 dochodów wprowadza się konta pozabilansowe (zgodnie z załącznikiem nr 3) służące odzwierciedleniu danych wymaganych w sprawozdawczości budżetowej;
- 6) sprawozdanie budżetowe z wykonania planu dochodów sporządza się w zakresie danych dotyczących należności (kolumna 5) oraz salda końcowego (kolumna 9,10 i 11) z ewidencji prowadzonej na koncie księgowym „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, wobec tego na tym koncie stosuje się zasadę czystości zapisów, a także ujmuje się zrealizowane dochody nieprzypisane w momencie ich wpływu na rachunek dochodów lub poleceniem księgowania;
- 7) analityczna ewidencja księgowa prowadzona przez niżej wymienione komórki organizacyjne:
 - a) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej z tytułu rozliczeń podatków i opłat lokalnych,
 - b) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Księgowości Podatkowej z tytułu opłat pozostałych,
 - c) Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
 - d) 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;

- 8) poszczególne komórki organizacyjne odpowiadające za prowadzenie ksiąg pomocniczych wymienione w § 12 ust. 4 pkt 2 dokonują zapisów w księgach pomocniczych na podstawie:
 - a) źródłowych dokumentów księgowych,
 - b) wyciągu bankowego wraz z załącznikami,
 - c) polecenia księgowania;
- 9) poszczególne komórki organizacyjne wymienione w § 12 ust. 4 pkt 2 sporządzają okresowo cząstkowe 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,
- 10) 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; przypisy i odpisy przedmiotowych należności dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych dostarczonych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, zatwierdzonych przez upoważnione osoby, a także na podstawie wystawionych faktur,
- 11) 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 na żądanie w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie, na podstawie dostarczonych przez Referat Księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac miesięcznego zestawienia dokonanych wpłat,
- 12) 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:
 - a) kontrahentów
 - b) 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; zwrot wpłaconych środków pieniężnych stanowiących sumy depozytowe (np.: wadia, zabezpieczenia) następuje na wniosek (polecenie przelewu) komórki organizacyjnej, która innymi przepisami wewnętrznymi zobligowana jest do dotrzymania terminu zwolnienia tych środków; środki pieniężne przekazane jako depozyt biura rzeczy znalezionych podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej,
- 13) przedłożone przez wykonawców robót gwarancje z tytułu należytego wykonania umowy podlegają ewidencji pozabilansowej.

5. Zasady dokumentowania zdarzeń:
 - 1) dokumenty (dowody księgowo) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Żory muszą spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości;
 - 2) jeżeli dowody księgowo obce wpływają do Urzędu w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały tych dokumentów;
 - 3) przyjmuje się do stosowania sporządzone przez komórki organizacyjne dowody:
 - a) zestawienie rachunków (załącznik nr 1.1)
 - b) polecenie wypłaty – przelewu (załącznik nr 1.2)
 - c) dowód zastępczy (załącznik nr 1.3)
 - d) polecenie księgowania (załącznik nr 1.4)
 - e) nota księgowa (załącznik nr 1.5)
 - f) bankowy dowód wpłaty (załącznik nr 1.6)
 - g) polecenie wystawienia faktury VAT dokumentującej sprzedaż (załącznik nr 1.7)
 - h) dochody budżetu państwa oraz budżetu gminy par. 2360 (załącznik 1.8)
 - i) druk rekompensaty za koszty odzyskiwania należności (załącznik 1.9)
 - j) polecenie wypłaty – przelewu dla wydatków (załącznik 1.10)
 - k) zbiorcze listy wypłat sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych.
 - 4) 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.
6. Sposób numerowania dokumentów księgowych:
 - 1) w księgowości dowody księgowo grupowane są według rodzajów i oznaczane odpowiednimi symbolami dzienników częściowych – rejestrów; dla każdego rodzaju dokumentów stosuje się ciągłą numerację w miesiącu, np. XX-XX/2017/01/1/1-5, gdzie XX-XX oznacza skróconą nazwę rejestru księgowego, 2017 oznacza rok budżetowy, 01 - miesiąc kalendarzowy, 1 – pierwszy dokument w miesiącu, 1-5 - pozycje w dokumencie księgowym; na dokumencie widnieje również skrócona nazwa rejestru w którym jest ten dokument zaewidencjonowany (oznaczenie: XX-XX).
 - 2) Obieg dokumentów określa instrukcja w sprawie obiegu i archiwizowania dowodów księgowych stanowiąca załącznik nr 6.2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nrz dnia

§ 13. Wykaz ksiąg rachunkowych.

1. Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla:
 - 1) budżetu - jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) urzędu – jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym . Dziennik zbiorczy składa się z dzienników częściowych – rejestrów, który grupuje zdarzenia wg ich rodzajów.
4. Dla każdego otwartego rachunku bankowego prowadzi się odrębne dzienniki częściowe – rejestry z podziałem w zależności od potrzeb na:
 - 1) dziennik częściowy – rejestr - wyciągi, grupujący operacje bankowe;
 - 2) dziennik częściowy – rejestr - faktury, grupujący dowody księgowo zewnętrzne, m. in. faktury, rachunki;

- 3) dziennik częściowy – rejestr - polecenia księgowania, grupujący dowody księgowe PK.
5. Dla rachunku bankowego wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej prowadzi się dzienniki częściowe - rejestry odrębnie z podziałem na wydatki Urzędu jako jednostki budżetowej i wydatki Rad Dzielnic.
6. W przypadku rachunku bankowego wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej oraz rachunków bankowych otwieranych dla projektów dofinansowanych z źródeł zewnętrznych prowadzi się również dziennik częściowy – rejestr - plan finansowy – grupujący dowody księgowe z zakresu zmian w planie finansowym.
7. Dla rachunku bankowego pozostałych dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej dopuszcza się prowadzenie dzienników częściowych - rejestrów według tytułów wystawianych faktur sprzedaży.
8. Ze względu na dokonywanie na koniec roku obrotowego zamknięcia kont księgowych przy użyciu wykorzystywanego systemu komputerowego dopuszcza się tworzenie dzienników częściowych – rejestrów – bilans zamknięcia, grupujący operacje dotyczące automatycznego systemowego zamknięcia kont wynikowych.
9. Wykaz ksiąg dzienników częściowych - rejestrów jest katalogiem otwartym – otwarcie kolejnego rachunku bankowego powoduje jego poszerzenie.
10. 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 inwestycyjnych według zadań inwestycyjnych.
11. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych znajduje się w dokumentacjach i instrukcjach stosowanych programów komputerowych; dostępny w wersji dokumentu elektronicznego na dysku sieciowym pod adresem: G/PRG/Qnt/Zmiany/Polityka Rachunkowości/2-Polityka-Rachunkowosci.

§ 14. Opis systemu przetwarzania danych

1. Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania znajduje się w dokumentacjach i instrukcjach stosowanych programów komputerowych; dostępny w wersji dokumentu elektronicznego na dysku sieciowym pod adresem: G/PRG/Qnt/Zmiany/Polityka Rachunkowości/1-Polityka-Bezpieczeństwa.
2. Wykaz wersji stosowanego oprogramowania wraz z datą rozpoczęcia jego eksploatacji jest prowadzony w formie rejestru przez Zespół Informatyków na dysku sieciowym pod adresem: G/PRG/Qnt/Zmiany/PolitykaRachunkowości/rejestr wersji programów.

Rozdział 4

System służący ochronie danych i ich zbiorów

§ 15. System ochrony danych i ich zbiorów funkcjonujący w Gminie Miejskiej Żory został określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta wprowadzającym „System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Żory”.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 16. Podatek od towarów i usług

1. W księgach rachunkowych Urzędu Miasta prowadzi się rozliczenia dotyczące zcentralizowanego podatku od towarów i usług wg poniższych zasad:
 - 1) jednostki budżetowe objęte centralizacją podatku VAT sporządzają deklarację częściową, która stanowi podstawę do zaewidencjonowania podatku należnego i naliczonego w księgach Urzędu w wyodrębnionym dzienniku częściowym - rejestrze księgowym w miesiącu następującym po miesiącu, którego dotyczą. Wyjątek stanowi koniec roku, kiedy to deklaracje częściowe za grudzień ujmuje się w roku którego dotyczą. Urząd w imieniu Gminy sporządza łączną deklarację podatku od towarów i usług, która stanowi podstawę dokonania wpłaty zobowiązania lub wniosku o zwrot bądź rozliczenia podatku w okresach następnych do Urzędu Skarbowego ze środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym prowadzonym do rozliczeń podatku VAT,
 - 2) dla wpłat i zwrotów podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowych Urząd Miasta prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy, a ewidencję tego konta bankowego prowadzi się na koncie księgowym „Rachunek bieżący jednostki”,
 - 3) w księgach Urzędu Miasta podatek VAT należny jak i naliczony podlegający rozliczeniu ewidencjonowany jest na kontach księgowych z pominięciem klasyfikacji budżetowej – „Rozliczenie podatku od towarów i usług”,
 - 4) dochody budżetowe opodatkowane podatkiem VAT są zaliczane w wartości netto do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie ich wpływu na rachunek bieżący dochodów,
 - 5) przypisy należności dotyczące podatku VAT dokonuje się na kocie „Należności z tytułu dochodów budżetowych” z pominięciem klasyfikacji budżetowej,
 - 6) w księgach Urzędu Miasta podatek VAT naliczony wynikający z faktur zakupowych podlegający odliczeniu klasyfikowany jest w paragrafie „453”, a w przypadku kiedy nie podlega odliczeniu klasyfikowany jest w takim paragrafie jak netto faktury. Środki pozyskane z podatku VAT naliczonego zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym,
 - 7) w przypadku braku wpłaty podatku VAT należnego od kontrahenta w miesiącu w którym powstał obowiązek podatkowy VAT, zobowiązanie pokrywa się z środków działalności bieżącej planu finansowego Urzędu i klasyfikuje w paragrafie „453”. Po uregulowaniu zobowiązania przez kontrahenta środki te zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
2. 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 częściowej deklaracji.

§ 17. Dla sporządzenia bilansu skonsolidowanego każdorazowo ustala się niezbędne dokumenty do konsolidacji.

§ 18. Wzajemne wyłączenia rozliczeń między jednostkami jednostki samorządu terytorialnego przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.

1. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami JST w zakresie:
 - 1) należności i zobowiązań w łącznym bilansie,
 - 2) przychodów i kosztów w łącznym rachunku zysku i strat,

- 3) nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego;
2. 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:
 - 1) przychodów i kosztów sporządzone wg pozycji rachunku zysków i strat oraz wg jednostek,
 - 2) należności i zobowiązań sporządzone wg pozycji bilansu oraz wg jednostek,
 - 3) nieodpłatnie przekazanych i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych wg jednostekstanowią obowiązkowe załączniki do sprawozdania finansowego jednostki.; powyższe zestawienia jednostkowe są podstawą do sporządzenia łącznych zestawień będących podstawą do dokonania wyłączeń w wyżej opisanym zakresie.

§ 19. Ewidencja pozabilansowa.

1. Dla celów finansowo-sprawozdawczych i kontrolnych tworzy się konta pozabilansowe w szczególności dla ewidencji:
 - 1) weksli wystawionych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wymaganych umowami;
 - 2) weksli otrzymanych od kontrahentów;
 - 3) poręczeń udzielonych różnym podmiotom;
 - 4) rozliczeń z innymi budżetami;
 - 5) rozliczeń z innymi rejestrami
 - 6) planu finansowego wydatków budżetowych;
 - 7) planu finansowego niewygasających wydatków;
 - 8) planowanych dochodów i wydatków budżetu;
 - 9) zaangażowania wydatków;
 - 10) obcych składników majątku otrzymanych nieodpłatnie w związku z realizacją zadań zleconych i powierzonych;
 - 11) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w likwidacji;
 - 12) gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 13) wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego;
 - 14) rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

§ 20. Pozostałe postanowienia.

1. 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.
2. 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.

3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są w komórkach organizacyjnych przez pracowników, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.
4. 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.
5. Po zakończeniu okresu używania obcych 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.
6. Dochody, dla których na wyciągu bankowym data transakcji jest różna od daty księgowania ujmują się w księgach pod datą uznania (księgowania) rachunku bankowego Urzędu Miasta. Wyjątek stanowi koniec roku obrotowego kiedy to dochody podatkowe (dla których stosujemy przepisy ordynacji podatkowej) ujmują się w księgach rachunkowych jednostki według daty transakcji bankowej tj.: daty obciążenia rachunku bankowego podatnika.
7. Poziom istotności ustala się na poziomie 0,1 % sumy bilansowej.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

POLECENIE WYPŁATY - PRZELEWU		
Na podstawie		
Polecam wypłacić / przekazać		
Sposób wypłaty , nr konta		
Kontrahentowi :		
Kwotę zł słownie		
Tytułem :		
AKCEPTACJA		
Dnia	Główny Księgowy	Prezydent
	Dnia	Dnia
..... Podpis wystawiającego	Podpis	Podpis

Dowód zastępczy

Do wyciągu nr:

Z dnia:

Na kwotę

Ilość załączników

Sporządził:

Odebrał:

Żory, dnia

Załącznik nr 1.4
do zasad rachunkowości

□□ — □□□□

PK POLECENIE KSIĘGOWANIA				Numer		Data wystawienia		Zaksięgować pod datą	
				KONTO		SUMY			
Lp.	Dowód	Treść	Wnien	Ma	pojedyncze-cząstkowe			ogólne-kontrolne	
Załączników				Razem					
Sporządził				Zaksięgowano				Data	
Sprawdził								Dziennik	
Zatwierdził								Strona	
								Podpis	

Kraj Druk 4205 095-31-111 Skanowak tel (071-4) 855-79-00 tel/fax (074) 855-79-02

Gmina Miejska Żory
Aleja Wojska Polskiego 25
44 - 240 Żory

.....
.....
.....

NOTA KSIĘGOWA

Nr /..... z dnia r.

Prosimy o zgodne z nami zaksięgowanie następujących pozycji:

<i>Obciążyliśmy</i>	<i>TREŚĆ</i>	<i>Uznaliśmy</i>
..... zł	Obciążamy Was kwotą zł (słownie:) tytułem	
Należność należy przekazać na konto Gminy Miejskiej Żory: 71 1050 1070 1000 0023 0286 4679 w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty.		

Załączników:

.....

Główny Księgowy

.....

Prezydent Miasta Żory

.....

Załącznik nr 1.6
do zasad rachunkowości



ING BANK ŚLĄSKI

Nazwa właściciela rachunku	Nr rachunku	
Kwota		
Kasjer	Data	Nr transakcji

ODDZIAŁ

BANKOWY DOWÓD WPLĄTY dowód wpłaty

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

Załącznik nr 1.7
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 / usługi netto	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wartość towaru / usługi brutto
1								
2								
3								
4								
5								
Razem								

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

Załącznik nr 1.9
do zasad rachunkowości

Data wystawienia:

Rekompensata za koszty odzyskiwania należności

Nr R/ /.....

Wystawca:

Odbiorca:

Gmina Miejska Żory
Al. Wojska Polskiego 25
44-240 Żory

.....
.....
.....

Prosimy o uregulowanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania niniejszego dokumentu naszych następujących należności:

Rodzaj należności			Termin płatności rekompensaty	Kwota należności w Euro	Średni kurs euro ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne	Kwota w PLN
Rodzaj należności, do której nalicza się 40 euro	Data wystawienia	Termin płatności				
Rekompensata za koszty odzyskiwania należności- art.10 ust. 1 ustawy o terminach w transakcjach handlowych						
						0,00

Wymienioną kwotę prosimy przekazać na rachunek:

Z góry dziękujemy za przekazanie nam należnej kwoty.

.....
Główny księgowy

Zakładowy plan kont dla budżetu gminy

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

~~PREZYDENT MIASTA~~
Waldemar Socha

Ewidencja analityczna

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Zapisy na koncie 133 dokonywane są 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 rachunku bieżącym/ bez przelewu środków.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Przekazanie środków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego do jednostek budżetowych ujmuje się na stronie MA konta 133 bez podziałki klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem dotacji. Na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się zamknięcia konta 133 w ten sposób, że saldo strony WN konta analitycznego prowadzonego w szczególności według klasyfikacji budżetowej przenosi się na stronę MA konta 133 prowadzonego bez klasyfikacji budżetowej.

Do konta 133 stosuje się techniczny zapis ujemny – czystość zapisów w stosunku do zwrotów dotacji.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego na finansowanie budżetu oraz odsetek od kredytów bankowych. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu i odsetek od kredytów.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną wg banków udzielających kredytów i wg umów kredytowych w każdym banku z podziałem na kapitał i odsetki.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

a/ saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe

i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu,
b/ saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.
Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek budżetowych realizujących dochody budżetowe.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetowe. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) 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 jednostki samorządu terytorialnego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 jednostki samorządu terytorialnego.

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 jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 może wykazywać:

a/ saldo Wn, które oznacza skumulowany niedobór budżetu jednostki samorządu terytorialnego wg stanu na koniec roku

budżetowego,

b/ saldo Ma, które oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 jednostki samorządu terytorialnego.
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 jednostki samorządu terytorialnego.
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 – Aktywa trwałe

- 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
- 220 - Rozliczenie podatku od towarów i usług
- 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
- 241 - Pozostałe rozrachunki w zakresie podatku VAT
- 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
- 995 - Należności warunkowe

- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PREZYDENT MIASTA
Waldemar Socha

Ewidencja analityczna.

Konto 011 – „Środki trwale”

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 do konta 011 prowadzona jest dodatkowo według układu sprawozdania finansowego zgodnie z opisem w analitycznym planie kont użytkowanego programu finansowo-księgowego.

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 trwale”

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.

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, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę 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 umożliwi 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.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg zasad podanych przy koncie 020.

Konto 071/2 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu.

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 dokumentów bankowych. Dopuszcza się dokonywanie zapisów na podstawie dokumentów PK dotyczących korekt pierwotnego księgowania.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości zapisów obrotów.

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 220 – „Rozliczenie podatku od towarów i usług”

Konto 220 służy do ewidencji podatku VAT należnego podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego oraz naliczonego podlegającego odliczeniu.

Na stronie Wn ujmuje się podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu oraz rozliczenie podatku VAT należnego zgodnie z powstałym obowiązkiem podatkowym.

Na stronie Ma podatek VAT należny podlegający wpłacie do Urzędu Skarbowego oraz rozliczenie podatku naliczonego zgodnie z powstałym obowiązkiem podatkowym.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza podatek od towarów i usług VAT naliczony podlegający odliczeniu w okresach następnych, a saldo Ma oznacza podatek od towarów i usług VAT należny podlegający rozliczeniu w okresach następnych.

W bilansie salda konta 220 ujmuje się w pozycji „Pozostałe należności/zobowiązania” odpowiednio w pasywach lub aktywach.

Ewidencja na tym koncie prowadzona jest z pominięciem podziałki klasyfikacji budżetowej, natomiast z uwzględnieniem rozrachunku oraz kontrahenta o nazwie „VAT”

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.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221

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,
3. należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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 241 – Pozostałe rozrachunki w zakresie podatku VAT

Konto 241 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT należnego i naliczonego wynikającego z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją oraz rozliczania wpłat i wypłat środków w tym zakresie.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się podatek VAT należny wynikający z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją oraz zwrot środków z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się podatek VAT naliczony wynikający z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją oraz wpływ środków z tytułu nadwyżki podatku należnego nad naliczonym.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności z tytułu rozliczeń wynikających z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją, a saldo Ma oznacza zobowiązania z tytułu rozliczeń wynikających z deklaracji częściowych gminnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją.

Ewidencję do tego konta prowadzi się z podziałem na kontrahentów.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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 płać.

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 pracownikami 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 przeksięgowanie na koniec roku salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

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

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

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

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 dokonany na rachunek budżetu. Po stronie Wn księguje się sumę pobranych przez inkasenta kwot, a po stronie Ma księguje się sumę wpłaconych na rachunek budżetu kwot. Księgowania dokonuje się nie stosując dwustronnego zapisu.

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

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

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.

995 – „Należności warunkowe”

Konto 995 służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem zapłaty.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartości należności warunkowej.

Na stronie Ma ujmuje się wartość umorzonej należności warunkowej oraz kwotę do zapłaty w przypadku niespełnienia warunku, z jednoznacznym ujęciem przedmiotowej kwoty w ewidencji bilansowej.

Konto 995 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności warunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 995 powinna umożliwić ustalenie należności warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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, i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków..

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

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

- 1) prowadzenie kartotek środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,
- 2) rejestrację wszystkich dokumentów związanych z obsługą środków,
- 3) wydruk planu amortyzacji,
- 4) automatyczne naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 5) sporządzanie zestawień wartościowych i ilościowych na dowolny dzień,
- 6) automatyczną realizację przeszacowań wartości środków trwałych,
- 7) półautomatyczne wprowadzanie arkuszy spisu z natury,
- 8) rozliczanie spisów z natury,
- 9) prowadzenie rejestru dokumentów przyjmujących i usuwających przedmioty z ewidencji w rozbiciu na placówki i księgi inwentarzowe w ramach jednej placówki,
- 10) wspomaganie inwentaryzacji polegające na rejestracji i pełnej kontroli tzw. spisu natury oraz na automatycznym rozliczaniu inwentaryzacji,
- 11) realizację zestawień wartościowo-ilościowych, wartościowych i ilościowych,
- 12) realizację zestawienia dokumentów przychodów i rozchodów za wybrany okres z określonej księgi inwentarzowej w wybranej placówce.

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

- 1) dokonywanie przypisów zadeklarowanego podatku,

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

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

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

program umożliwia:

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

12. **Użytkowanie wieczyste**
(REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. Bielsko-Biała)

program umożliwia:

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

13. Dzierżawy

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

program umożliwia:

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

14. Besti@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

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

program umożliwia:

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

15. Formularze IPS – program do wypełniania i drukowania deklaracji podatkowych

(IPS Przedsiębiorstwo Informatyczne Bydgoszcz)

program umożliwia:

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

16..Kalkulator odsetek IP3

(TAXNET sp. z o.o. Tychy)

program umożliwia:

obliczanie odsetek ustawowych i odsetek według zadanej stopy procentowej.

17. e-PFRON online – aplikacja do przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON

(wprowadzony przez PFRON)

program umożliwia:

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

18. Rb-50 – aplikacja do przygotowywania elektronicznego sprawozdania

(wprowadzona przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach)

program umożliwia:

tworzenie i wydruk sprawozdania.

19. System bankowości internetowej ING BusinessOnLine

program umożliwia:

- 1) 1.pobieranie on line wyciągów bankowych,
- 2) transmisję do banku przelewów w postaci elektronicznej,

- 3) dokonywanie analizy wolnych środków na poszczególnych rachunkach bankowych,
- 4) sporządzanie czeków gotówkowych,
- 5) stosowanie systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP).

20. System obsługi magazynów i sprzedaży

(WA-PRO sp z o.o. Stara Iwiczna)

program umożliwia:

- 1) wystawianie faktur sprzedaży,
- 2) rozliczanie faktur sprzedaży,
- 3) tworzenie i wydruk rejestrów i raportów.

21. RUZP – Rejestr uzgodnień i zajęć pasa drogowego

(Zakład Usług Informatycznych Wrocław)

program umożliwia:

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

22. Wymiar podatków i opłat – WYDRA

Sputnik Software, Poznań

Praca w programie odbywa się w następujących modułach:

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

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

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

Program umożliwia:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych,
- 2) wydruk decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 3) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego na podstawie złożonych przez podatników, będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, deklaracji
- 4) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych na podstawie złożonych przez podatników tego podatku deklaracji,
- 5) dokonywanie zmian w ewidencji podatników oraz zmian składników opodatkowania,
- 6) rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom,
- 7) ewidencjonowanie osób posiadających psy
- 8) wydruk decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego

23. Program finansowo-księgowy – FOKA-pro

Sputnik Software, Poznań

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

Praca w programie odbywa się w następujących modułach:

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

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

Program umożliwia:

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

W zakresie księgowości podatkowej program umożliwia:

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

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

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

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

Program umożliwia:

- 1) definiowanie sposobu wyliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wg metod, wg pojemników, dla nieruchomości „mieszanych”,
- 2) określenie dowolnej ilości stawek dla danej metody / pojemnika (różnicowanie stawek),
- 3) tworzenie kont wymiarowych,
- 4) możliwość przypisania indywidualnego wirtualnego konta bankowego,
- 5) przypisanie do konta nieruchomości wraz z podstawowymi informacjami, niezbędnymi do wyliczenia kwoty wymiaru opłaty,

- 6) zaewidencjonowanie deklaracji i przygotowanie jej do przekazania do systemu rozliczeniowego,
- 7) naliczanie wymiaru,
- 8) generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
- 9) generowanie korespondencji seryjnej do płatników z informacją o stworzeniu indywidualnego konta rozliczeniowego, wezwania do złożenia deklaracji i innych dokumentów,
- 10) wyszukiwanie nieruchomości/płatników, którzy nie złożyli deklaracji w wyznaczonym terminie,
- 11) zestawienie nieruchomości dla których nie została złożona deklaracja, dla których została złożona deklaracja, a także dla których została złożona deklaracja wg selektywnej zbiórki odpadów.

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

Program umożliwia:

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

27. SIGMA – Planowanie i Realizacja Budżetu – Vulcan sp. z o.o. Wrocław

Program umożliwia:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) sporządzanie dokumentów planistycznych,
- 4) sporządzanie planów finansowych.

28. System rVAT – Centralny rejestr VAT dla JST – DOSCOMP sp. z o.o. Łódź

Program umożliwia:

- 1) sporządzanie deklaracji częściowej podatku od towarów i usług VAT-7
- 2) sporządzanie deklaracji łącznej podatku od towarów i usług VAT-7
- 3) sporządzanie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu,
- 4) generowanie jednolitego pliku kontrolnego w zakresie ewidencji VAT.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Zasady ewidencji księgowej projektów finansowanych ze środków europejskich

1. Zgodnie z wymogami Unii Europejskiej dla każdego z projektów realizowanych ze środków europejskich prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową zarówno w budżecie gminy, jak i w Urzędzie Miasta jako jednostce budżetowej realizującej wydatki.
2. Poniżej zamieszcza się plany kont syntetycznych dla budżetu gminy oraz dla Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej, niezbędnych do prawidłowej ewidencji księgowej realizowanych projektów kosztowych lub inwestycyjnych. Sposób funkcjonowania kont jest opisany w załącznikach 2 i 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nrz dnia, a sposób prowadzenia ksiąg pomocniczych i analitycznych w „Zasadach rachunkowości” stanowiących załącznik nr 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Żory nr z dnia
3. Dla każdego projektu dla którego otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe, prowadzi się odrębne dzienniki częściowe - rejestry.
4. Finansowanie wszystkich wydatków następuje bezpośrednio z rachunku bankowego otwartego dla danego projektu.
5. Zapisów księgowych dotyczących operacji bankowych w księdze budżetu dokonuje się na podstawie kserokopii wyciągu bankowego z wyłączeniem operacji dotyczących pokrywania wydatków z udzielonej zaliczki od instytucji dofinansowującej.
6. 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.
7. Księgową ewidencję analityczną projektów inwestycyjnych prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na etapy i zadania przyjęte w dokumentacji projektu.
8. Opisy analityk poszczególnych kont nie są katalogiem zamkniętym i mogą być poszerzane w zależności od potrzeb wynikających z zawartych umów.
9. 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

220 – Rozliczenie podatku od towarów i usług

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

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

860 –Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Instrukcja inwentaryzacyjna.

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na określony dzień oraz porównanie jej wyników ze stanem księgowym. Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje rozdział 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 1

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

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze :

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

Spis z natury

§ 3

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów :

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

§ 4

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być ustalone i wykonane następujące czynności :

- 1) opracowanie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji dla poszczególnych wydziałów z podziałem na pola spisowe,
- 2) przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do komisji inwentaryzacyjnej i do zespołów spisowych;
- 3) poprawienie i uzupełnienie oznakowania przedmiotów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach.

§ 5

1. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza się metodą :
 - inwentaryzacji okresowej,
 - inwentaryzacji doraźnej.

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Do obowiązków Prezydenta należy w szczególności :

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

§ 10

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

§ 11

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy :

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

§ 12

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

W szczególności do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą :

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

§ 13

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe złożone z pracowników Urzędu Miasta zatwierdzone przez Prezydenta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Zespoły spisowe powinny być co najmniej dwuosobowe.
Jeden z członków zespołu jest przewodniczącym.
Osoba odpowiedzialna materialnie za mienie objęte spisem natury nie może być członkiem zespołu spisowego w danym wydziale.
3. Zespoły spisowe sporządzają spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie objęte spisem lub osoby upoważnionej przez nią. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez minimum 3 osobową komisję wyznaczoną przez Prezydenta Miasta.
4. Do obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy :
 - a) sporządzenie spisu z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację,
 - b) doręczenie (za potwierdzeniem) wszystkich formularzy spisu z natury po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczącemu komisji,
 - c) przedłożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
5. Członkowie zespołów spisowych mogą być pociągnięci do odpowiedzialności służbowej lub karnej za podawanie w spisach z natury danych nieprawidłowych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

§ 14

1. W celu umożliwienia inwentaryzacji w kilku miejscach równocześnie, teren objęty spisem powinien

być podzielony na pola spisowe. Ilość pól spisowych jest nieograniczona. Jednym polem spisowym mogą być objęte :

- a) jedna komórka organizacyjna,
 - b) kilka mniejszych komórek organizacyjnych znajdujących się w jednym budynku.
2. Granice każdego pola powinny być wyraźnie określone, aby nie było wątpliwości, do którego pola spisowego należą rzeczowe składniki objęte spisem.

§ 15

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

§ 16

W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia rzeczowych składników majątkowych.

§ 17

Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:

- a) z urzędzeń księgowych,
- b) wywieszek w pokojach,
- c) ze spisów poprzedniej inwentaryzacji.

§ 18

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

§ 19

Wyceny dokonuje pracownik Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 20

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

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

§ 21

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

§ 22

Różnice inwentaryzacyjne dzielą się na :

1. nadwyżki, które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej ,
2. niedobory (braki), które występują wtedy, gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest niższy (mniejszy) od stanu ewidencji księgowej.

W zależności od przyczyn powstania niedobory (braki) dzielą się na :

- a) zawinione,
- b) niezawinione.

§ 23

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

Kwalifikację niedoborów i jej uzasadnienie komisja inwentaryzacyjna podaje w formie protokołów dochodzeń.

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

§ 24

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

§ 25

1. Po zakończeniu weryfikacji komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu inwentaryzacji i jej wyników .
2. Protokół winien zawierać :

- 1) ocenę gospodarki składnikami majątkowymi (zabezpieczenie przed zniszczeniem , kradzieżą);
- 2) wykaz stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania;
- 3) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione i niezawinione;
- 4) wnioski w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek;
- 5) wnioski w sprawie odpisania niedoborów niezawinionych;
- 6) wnioski w sprawie niedoborów zawinionych i obciążenie nimi osób materialnie odpowiedzialnych;
- 7) wnioski w sprawie zbędnych lub zużytych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

§ 26

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

Potwierdzenia sald

§ 27

Stany aktywów uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów dotyczą:

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

§ 28

Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy:

- 1) księgowości zgodnie z zakresem czynności pod nadzorem Głównego Księgowego,
- 2) komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności pod nadzorem naczelnika.

§ 29

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

Porównanie danych zarejestrowanych w księgach z odpowiednimi dokumentami.

§ 30

1. Inwentaryzacja metodą porównania danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stosowana jest do uzgodnienia sald:
 - 1) niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ulepszeń obcych środkach trwałych,
 - 4) wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
 - 5) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - 6) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - 7) sald zerowych,
 - 8) z tytułów publicznoprawnych.

9) z tytułu sald zobowiązań w przypadku kiedy kontrahent posiadający należności nie dokonał ich pisemnego potwierdzenia.

2. Porównanie polega na stwierdzeniu czy :

- 1) koszty inwestycji zostały w całości zaewidencjonowane.
- 2) ujęto i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwale oddane do użytkowania,
- 3) w wartościach inwestycji nie zakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane lub bez efektu gospodarczego.

§ 31

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

§ 32

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

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Oświadczenie
o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia

w

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

od do w mojej obecności.

Do przeprowadzonej inwentaryzacji nie wnoszę zastrzeżeń

.....
Data

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

PREZYDENT MIASTA
Waldemar Bodur

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i depozytów obcych

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

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

przez zespół spisowy w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani/Pana

W toku inwentaryzacji stwierdzono :

1. Druki ścisłego zarachowania:

a) kwitariusze

ilość faktyczna

.....

od nr do nr
od nr do nr
od nr do nr
od nr do nr

ilość wynikająca z księgi druków ścisłego
zarachowania

.....

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

b)

ilość faktyczna

.....

od nr do nr
od nr do nr
od nr do nr
od nr do nr

ilość wynikająca z księgi druków ścisłego
zarachowania

.....

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

Instrukcja w sprawie obiegu i archiwizowania dowodów księgowych

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

odbiorczego sporządzanego w odpowiednich do kategorii akt ilościach egzemplarzy, z których jeden pozostaje w Wydziale Finansów i Budżetu, a pozostałe w archiwum.

16. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
17. W sprawach spornych z zakresu objętego instrukcją decyduje skarbnik miasta, natomiast w trybie nadzoru sekretarz miasta.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat pozostałych

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy, a także pozostałych opłat, a w szczególności pobieranych na podstawie obowiązujących przepisów:
 - 1) ustawy o rachunkowości,
 - 2) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 3) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) ustawy o finansach publicznychoraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, a także opłat pozostałych. Przez opłaty pozostałe rozumie się w szczególności następujące opłaty mające charakter publicznoprawny:
 - 1) opłaty wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 2) opłaty wynikające z ustawy o drogach publicznych (opłata parkomatowa, opłata dodatkowa, opłata za zajęcie pasa drogowego),
 - 3) opłaty wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (za udzielenie koncesji na sprzedaż alkoholu),
 - 4) opłata wynikająca z ustawy o opłacie skarbowej,
 - 5) opłaty (kary grzywny) wynikające z ustawy prawo oświatowe,
 - 6) zwroty dotacji nienależnie pobranych z budżetu,
 - 7) opłaty wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (renta planistyczna),
 - 8) opłaty wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze (opłata eksploatacyjna),
 - 9) opłata wynikająca z ustawy o gospodarce nieruchomościami (opłata adiacencka),
 - 10) opłata wynikająca z ustawy o ochronie przyrody (np. opłata za usunięcie drzewa lub krzewu).
3. Instrukcja określa zasady ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat wynikających z wyżej wymienionych tytułów.
4. Referat podatków, opłat lokalnych i księgowości podatkowej (zwany dalej referatem podatków) realizuje trzy zakresy działań tj. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i księgowości opłat pozostałych.

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

§ 2

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów

w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:
 - 1) organizacji pracy w Wydziale Finansów i Budżetu w zakresie ewidencji i poboru podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - 2) wpłat na poczet ww. podatków i opłat,
 - 3) inkasa ww. podatków i opłat oraz rozliczania inkasentów,
 - 4) funkcjonowania ksiąg rachunkowych w tym zakresie.

§ 3

1. W Urzędzie Miasta Żory dochody z tytułu podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłaty od posiadania psa wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy. Do tego rachunku prowadzone są dwa rejestry księgowo:
 - 1) dochody z podatków i opłat lokalnych – polecenie księgowania,
 - 2) dochody z podatków i opłat lokalnych – wyciągi bankowe.Rejestry te należą do księgi głównej prowadzonej dla jednostki budżetowej Urząd Miasta.
2. Pracownik referatu księgowości budżetowej sporządza kopię wyciągu bankowego, a oryginał wraz z załącznikami przekazuje do referatu podatków (komórka księgowości podatkowej). Kopie zadekretowanych przez pracowników komórki księgowości podatkowej wyciągów stanowią podstawę zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych księgi głównej dokonywanych przez pracownika referatu księgowości budżetowej.
3. Podatki, które zostały wpłacone z zastosowaniem systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP) na indywidualne rachunki podatników zostają zaimportowane z pliku bankowego do bazy programu FOKA. Pracownik referatu księgowości budżetowej generuje wydruki z SIMP i przekazuje je (jako załącznik do wyciągu bankowego) do komórki księgowości podatkowej w referacie podatków.
4. W komórce księgowości podatkowej następuje:
 - 1) podział dowodów wpłat według rodzajów podatków,
 - 2) przekazanie dowodów na odpowiednie stanowiska księgowe,
 - 3) uzgadnianie sum obrotów wyciągu bankowego po zaksięgowaniu wpłat.
5. Pracownik referatu księgowości budżetowej uzgadnia z pracownikiem komórki księgowości podatkowej w okresach miesięcznych:
 - 1) sumy wpłat,
 - 2) sumy zwrotów
 - 3) kwoty przypisów i odpisów
6. Należności z tytułu odsetek od zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki co najmniej pod datą ostatniego dnia kwartału. Księgowanie odbywa się poprzez wyksięgowanie dotychczas naliczonych kwot odsetek i zaksięgowanie aktualnie naliczonych kwot odsetek.

§ 4

Przypisy i odpisy podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłaty od posiadania psa dokonywane są w programie komputerowym WYDRA i są automatycznie księgowane na kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych w programie komputerowym FOKA. Tychże przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie dokumentów określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek

samorządu terytorialnego. W trakcie generowania masowego wymiaru tworzone są elektroniczne wersje decyzji wymiarowych, które opatrzone są podpisem elektronicznym upoważnionej osoby. W okresach miesięcznych następuje uzgadnianie sum przypisów i odpisów poszczególnych podatków a także innych danych w zakresie niezbędnym do sporządzania sprawozdań finansowych. Uzgodnień dokonują pracownicy komórki wymiaru z pracownikami komórki księgowości podatkowej.

§ 5

1. Wpłaty na poczet podatków i opłaty od posiadania psa mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Wpłaty kwot na zaległości i odsetki za zwłokę, w przypadku gdy nie pokrywają one zaległości z odsetkami za zwłokę, rozlicza się zgodnie z uregulowaniami ustawy – Ordynacja podatkowa,
3. Pracownicy księgowości podatkowej w związku z występującymi zaległościami podejmują czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 1) postępowanie upominawcze następuje z zachowaniem terminów:
 - a) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym (osoby fizyczne):
 - I - II rata do 30 czerwca,
 - III - IV rata do 31 grudnia,
 - b) w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym (osoby prawne):
 - I – III rata do 30 marca,
 - IV – VI rata do 30 czerwca,
 - VII – IX rata do 30 września,
 - X – XII rata do 31 grudnia.
 - c) w podatku od środków transportowych:
 - I rata do 30 marca,
 - II rata do 15 października.
 - 2) wystawianie tytułów wykonawczych następuje z zachowaniem terminów:
 - a) w stosunku do osób prawnych 45 dni po upływie 7 dniowego terminu zapłaty przez dłużników zobowiązań wynikających z upomnień,
 - b) w stosunku do osób fizycznych 75 dni po upływie 7 dniowego terminu zapłaty przez dłużników zobowiązań wynikających z upomnień.
4. Pracownicy referatu podatków po upływie terminu płatności opłaty od posiadania psa podejmują czynności określone w ustawie - Ordynacja podatkowa zmierzające do wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania w opłacie od posiadania psa, a następnie czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych,
5. Ze względu na wysokość kosztów pocztowych oraz brzmienie § 7 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, upomnienia dla zaległości podatkowych nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia za rok podatkowy sporządza się najpóźniej do 15 marca roku następnego.
6. Powstałe nadpłaty rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 6

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

§ 7

1. Rada Miasta może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa, określać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Do udokumentowania wpłat realizowanych w drodze inkasa inkasent używa kwitariuszy przychodowych stanowiących druki ścisłego zarachowania, które pobiera u księgowej podatkowej.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania dla poszczególnych rodzajów podatków i opłat lokalnych określa odrębna instrukcja, stanowiąca załącznik Nr 6.5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr z dnia.....

§ 8

1. Ewidencja podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach syntetycznych, analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych z zastrzeżeniem § 6,
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych
3. Bilansowe konta syntetyczne księgi głównej dotyczące ewidencji podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych ujęte są w zakładowym planie kont Urzędu jako jednostki budżetowej i tam opisany został sposób ich funkcjonowania.
4. Konta pozabilansowe obejmują:
 - 1) Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”. Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
 - 2) Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”. Konto służy do ewidencji rozliczenia pobranych podatków (opłata) z wpłatami 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 zasady dwustronnego zapisu,
 - 3) Konto 993 - „Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych ulg i zwolnień uznaniowych lub na podstawie Uchwały Rady Miasta”. Po stronie Wn księguje się skutki obniżenia górnych stawek podatkowych poszczególnych rodzajów podatków. Na koncie ewidencjonuje się również skutki wydanych przez organ podatkowy decyzji uznaniowych (decyzje w sprawie odroczenia i rozłożenia na raty). Ponadto ewidencja obejmuje także zwolnienia podatkowe udzielone na podstawie Uchwały Rady Miasta.
5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków (opłat).

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont analitycznych i służy do rozrachunków z podatnikami, inkasentami, z jednostkami budżetowymi, z bankami i z innymi podmiotami.
7. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
8. Ewidencję podatków samorządowych realizowanych przez gminny organ podatkowy i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych. Konta podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
9. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, skarbnik, kierownik referatu podatkowego, podatnik, właściwy pracownik referatu podatków oraz przedstawiciel organów kontroli i ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

Pozostałe opłaty

§ 9

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

§ 10

1. W Urzędzie Miasta Żory dochody z pozostałych opłat (oraz opłaty targowej) wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy. Do tego rachunku prowadzone są dwa rejestry księgowe:
 - 1) dochody z pozostałych opłat – polecenie księgowania,
 - 2) dochody z pozostałych opłat – wyciągi bankowe.Rejestry te należą do księgi głównej prowadzonej dla jednostki budżetowej Urząd Miasta.
2. Pracownik referatu księgowości budżetowej sporządza kopię wyciągu bankowego, a oryginał wraz z załącznikami przekazuje do referatu podatków (komórka księgowości opłat pozostałych). Kopie zadekretowanych przez pracowników komórki księgowości opłat pozostałych wyciągów stanowią podstawę zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych księgi głównej dokonywanych przez pracownika referatu księgowości budżetowej.
3. W komórce księgowości opłat pozostałych następuje:
 - 1) podział dowodów wpłat według rodzajów opłat,
 - 2) przekazanie dowodów na odpowiednie stanowiska księgowe,
 - 3) uzgadnianie sum obrotów wyciągu bankowego po zaksięgowaniu wpłat.
4. Pracownik referatu księgowości budżetowej uzgadnia z pracownikiem komórki księgowości opłat pozostałych w okresach miesięcznych:
 - 1) sumy wpłat,
 - 2) sumy zwrotów,
 - 3) kwoty przypisów i odpisów.

§ 11

1. Przypisy i odpisy pozostałych opłat dokonywane są przez pracownika komórki księgowości opłat pozostałych na podstawie dokumentów sporządzonych przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, zatwierdzonych przez upoważnione osoby (decyzje, postanowienia) i dostarczanych niezwłocznie do komórki księgowości opłat pozostałych w referacie podatków.
2. Jeżeli z dokumentów tych nie wynika kwota zobowiązania do przypisu (odpisu) właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta sporządzają co najmniej w okresach miesięcznych, wg stanu na ostatni dzień miesiąca, zestawienia zbiorcze obejmujące należności do przypisu (odpisu).
3. Dopuszcza się również stosowanie zestawień zbiorczych w przypadkach, gdy ilość wystawionych dokumentów stanowiących podstawę przypisu (odpisu) jest znaczna.

§ 12

1. Wpłaty na poczet opłat pozostałych mogą być dokonywane za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Pracownicy komórki księgowości opłat pozostałych w związku z występującymi zaległościami podejmują czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Postępowanie upominawcze następuje w miesiącach: luty, maj, wrzesień, listopad danego roku. W ciągu 30 dni po upływie 7 dniowego terminu zapłaty przez dłużników zobowiązań wynikających z upomnień wystawiane są tytuły wykonawcze.
3. Ze względu na wysokość kosztów pocztowych oraz brzmienie § 7 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, upomnienia dla zaległości nieprzekraczających dziesięciokrotności kosztów upomnienia sporządza się po zakończeniu roku podatkowego najpóźniej do 15 marca roku następnego.

§ 13

Sposób ewidencjonowania poszczególnych opłat przedstawia się następująco:

- 1) dochody nieprzypisane: nie są rejestrowane na kontach należności, ich ewidencjonowanie następuje w momencie wpłaty i stanowi przychód z tytułu dochodów budżetowych; do dochodów tych zaliczamy wpływy z opłaty skarbowej, opłaty parkomatowej, opłaty targowej oraz z opłat wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 2) dochody przypisane:
 - a) opłata za zajęcie pasa drogowego: przypisu należności dokonuje się na podstawie skutecznie doręczonych decyzji; przypisu należności można również dokonać na podstawie zestawienia doręczonych decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego sporządzonego przez właściwego pracownika wydziału merytorycznego; zestawienie zawiera: nr dokumentu (decyzji), kwotę należności, nazwę kontrahenta i jego adres, NIP lub PESEL kontrahenta, datę wystawienia decyzji, termin płatności; zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego; zestawienia są dostarczane do referatu podatków nie rzadziej niż co dwa tygodnie, z tym, że zawsze muszą zamykać się w ramach jednego miesiąca; w przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - b) opłata dodatkowa: przypisu należności dokonuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika właściwego wydziału merytorycznego; zestawienie zawiera: nr rejestracyjny samochodu, rok należności, kwotę należności, imię,

- nazwisko i adres zobowiązanego, PESEL lub NIP, datę wystawienia kary, termin jej płatności; zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego; zestawienia są dostarczane do referatu podatków nie rzadziej niż co dwa tygodnie, z tym, że zawsze muszą zamykać się w ramach jednego miesiąca; w przypadku nieuregulowania należności w terminie nie są naliczane odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
- c) koncesje na sprzedaż alkoholu: przypisu bądź odpisu należności dokonuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej; zestawienie zawiera: dane podmiotu, który otrzymał koncesję, datę ważności koncesji, kwotę należności do uregulowania, wskazanie czy dane zestawienie dotyczy przypisu czy odpisu należności; zestawienie podpisuje Naczelnik/Kierownik właściwej komórki organizacyjnej; zestawienia są dostarczane do referatu podatków nie rzadziej niż co dwa tygodnie, z tym, że zawsze muszą zamykać się w ramach jednego miesiąca. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - d) opłata eksploatacyjna: przypisu należności dokonuje się na podstawie informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę złożonej przez przedsiębiorcę; w przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są podatkowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - e) renta planistyczna: przypisu należności dokonuje się na podstawie skutecznie doręczonych decyzji; przypisu należności można również dokonać na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika właściwego wydziału merytorycznego wydanych decyzji; zestawienie zawiera: nr dokumentu (decyzji), kwotę należności, nazwę kontrahenta i jego adres, NIP lub PESEL kontrahenta, datę wystawienia decyzji, termin płatności; zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego; zestawienia są dostarczane do referatu podatków nie rzadziej niż co dwa tygodnie, z tym, że zawsze muszą zamykać się w ramach jednego miesiąca; w przypadku nieuregulowania należności w terminie nie są naliczane za odsetki zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - f) opłata adiacencka: przypisu należności dokonuje się na podstawie skutecznie doręczonych decyzji; przypisu należności można również dokonać na podstawie zestawienia wydanych decyzji dotyczących opłaty adiacenckiej sporządzonego przez właściwego pracownika; zestawienie zawiera: nr dokumentu (decyzji), kwotę należności, nazwę kontrahenta i jego adres, NIP lub PESEL kontrahenta, datę wystawienia decyzji, termin płatności; zestawienie podpisuje Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego; zestawienia są dostarczane do referatu podatków nie rzadziej niż co dwa tygodnie, z tym, że zawsze muszą zamykać się w ramach jednego miesiąca; w przypadku nieuregulowania należności w terminie naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - g) opłaty z tytułu kar grzywn: przypisu należności dokonuje się na podstawie skutecznie doręczonego postanowienia o nałożeniu kary grzywny; w przypadku nieuregulowania należności w terminie nie są naliczane odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieuregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,
 - h) ewidencjonowania kwot należnych budżetowi miasta z tytułu zwrotu nienależnie (pobranych w nadmiernej wysokości) pobranych z budżetu dotacji dokonywane jest

na podstawie stosownych aktów administracyjnych (decyzji); dopuszcza się księgowanie przypisu tych należności w momencie dokonania wpłaty niewykorzystanej dotacji przez zobowiązanego; w przypadku nieregulowania należności w terminie naliczane są podatkowe odsetki za zwłokę. W kwestiach wyżej nieregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej,

- i) opłata z usunięcie drzewa lub krzewu: przypisu należności dokonuje się na podstawie skutecznie doręczonych decyzji; w przypadku nieregulowania należności w terminie są naliczane za odsetki zwłokę jak od zaległości podatkowych. W kwestiach wyżej nieregulowanych zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych stosujemy przepisy działu III ordynacji podatkowej.
- 3) odpisów należności przypisanych dokonuje się na podstawie stosownych dokumentów (np. decyzji zmieniających, decyzji uznaniowych itp.); w przypadku braku możliwości wydania stosownego aktu dopuszcza się wyksięgowanie należności z ewidencji księgowej na podstawie dokumentu „Polecenie księgowania” na pisemne polecenie właściwego Naczelnika wydziału merytorycznego lub Kierownika komórki organizacyjnej.
- 4) o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzenie egzekucji należności (np. o odwołaniu od decyzji, o złożeniu wniosku o odroczenie terminu zapłaty opłaty, o złożeniu wniosku o rozłożenie zapłaty opłaty na raty, o złożeniu wniosku o umorzenie opłaty itp.) Naczelniczy/ Kierownicy komórek merytorycznych informują na piśmie referat podatków.

§ 14

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

§ 15


1. Ewidencja opłat pozostałych jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłat pozostałych prowadzi się na kontach bilansowych
 - 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - 2) kontach syntetycznych, analitycznych i kontach szczegółowych (dla opłaty parkingowej, opłaty skarbowej, opłaty wynikającej z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne nie stosuje się ewidencji szczegółowej).
3. Bilansowe konta syntetyczne księgi głównej dotyczące ewidencji opłat pozostałych ujęte są w zakładowym planie kont Urzędu jako jednostki budżetowej i tam opisany został sposób ich funkcjonowania.
4. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów opłat.
5. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
6. Konta pozabilansowe obejmują konto 995 – „Należności warunkowe”. Konto to służy do ewidencji należności warunkowych z odroczonym terminem płatności. Po stronie Wn tego

konta ujmuje się wartość należności warunkowych, po stronie Ma ujmuje się wartość umorzonych należności warunkowej oraz kwotę do zapłaty w przypadku niespełnienia warunku z jednoczesnym ujęciem przedmiotowej kwoty w ewidencji bilansowej. Konto 995 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności warunkowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna umożliwić ustalenie należności warunkowych wg tytułów oraz poszczególnych podmiotów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

7. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, skarbnik, właściwy pracownik Wydziału Finansów i Budżetu, pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oraz przedstawiciel organów kontroli i ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 16

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

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz rozważań w zakresie organizacji i kontroli wewnętrznej.

§ 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 przez kierowników komórek organizacyjnych 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:

- 1) dokonywać weryfikacji realizowanych transakcji, w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa,
 - 3) niezwłocznie przedłożyć te informacje Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta.
2. Sekretarz oraz Skarbnik Miasta dokonują analizy i sporządzają powiadomienie do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej (dalej: 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 praniu 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.	Główny Specjalista – Pełnomocnik prezydenta ds. Infrastruktury	
15.	Zespół Zamówień Publicznych	
16.	Zespół Kontroli	
17.	Zespół Informatyków	
18.	Zespół Zarządzania Energią	
19.	Zespół Spraw Społecznych	
20.	Zespół Gospodarczy	

21.	Urząd Stanu Cywilnego	
22.	Zespół Radców Prawnych	
23.	Zespół Audytu Wewnętrznego	
24.	Główny Specjalista – Pełnomocnik prezydenta ds. Promocji, Kultury i Sportu	
25.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
26.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	
27.	Główny Specjalista – Pełnomocnik prezydenta ds. Społecznych	
28.	Zespół Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	

Instrukcja

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

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

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Instrukcja w sprawie ewidencji opłat należności cywilnoprawnych

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji, kontroli terminowej realizacji należności, oraz rozliczania nadpłat należności cywilnoprawnych realizowanych przez Gminę, a ewidencjonowanych w Wydziale Finansów i Budżetu.
3. Przez należności cywilnoprawne rozumie się w szczególności:
 - 1) należności wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym,
 - 2) należności wynikające z wyrządzonych szkód w mieniu Gminy,
 - 3) należności wynikające z zawartych umów przez Gminę w ramach których nałożono na wykonawcę karę, odszkodowanie itp.
 - 4) oraz inne należności powstałe w ramach zawartych umów cywilnoprawnych.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 2

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - 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 wyodrębnionych rejestrów księgowego oznaczonego symbolem „NCP – XXXX”, gdzie „XXXX” oznacza tytuł ewidencjonowanych w rejestrze zdarzeń gospodarczych;
 - 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 - PK”;
 - 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 - PK”;
 - 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 - PK”.
2. Ewidencji przedmiotowych należności dokonuje się w księgach jednostki budżetowej w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

§ 3

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są na wyodrębniony rachunek bankowy, dla którego prowadzone są następujące rejestry księgowe:
 - 1) dochody z umów cywilnoprawnych – faktury „NCP-FA”;
 - 2) dochody z umów cywilnoprawnych – polecenia księgowania „NCP-PK”;
 - 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 z tytułu podatku od towarów i usług wobec kontrahenta polega na dodaniu w analityce konta oznaczenia - litery „1V” z pominięciem klasyfikacji budżetowej.

§ 4

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 jak od zaległości podatkowych. Od pozostałych nieterminowo zapłaconych należności cywilnoprawnych nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie bądź odsetki ustawowe za opóźnienia w transakcjach handlowych lub odsetki wynikające z umowy.
3. Naliczenia i zaewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności 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 odsetek 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:
 - 1) w stosunku do należności co do których prowadzi się egzekucję administracyjną tytuł wykonawczy wystawia się niezwłocznie po zakończonym półroczu;
 - 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.

PREZYDENT MIASTA
Waldemar Socha

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

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Instrukcja określa zasady ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat wynikających z wyżej wymienionej opłaty.

Wymiar

§ 2

1. Ewidencja wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi prowadzona jest w Zespole Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.
2. Ewidencja zobowiązanych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego GOMiG – odpady. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podmiotów i przedmiotów opodatkowania.
3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miasta Żory. W przypadku niezłożenia deklaracji wydaje się z urzędu decyzję określającą wysokość opłaty, doręczoną przez pracownika Urzędu Miasta lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienie sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - 1) dokonuje weryfikacji formalnej deklaracji (termin złożenia, podpis, prawidłowość wypełnienia wymaganych pól),
 - 2) dokonuje weryfikacji pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanych kwot.
5. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, zgodnie z treścią przepisów prawa.
6. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
7. W przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi wszczyna postępowanie z urzędu. W toku postępowania pracownik zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczące właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której ma wątpliwości.
8. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z art. 3 pkt 5 ustawy Ordynacja Podatkowa,
- 2) decyzje określające wysokość zobowiązanie w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg,
- 4) dokumenty dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od opłaty,
- 6) dowody wewnętrzne – w szczególności noty księgowo i polecenie księgowania.

Pobór i ewidencja księgowo

§ 3

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

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

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

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

3. Pracownik Referatu księgowości Finansowo – Budżetowej i Rachuby Płac sporządza kopię wyciągu bankowego, a oryginał wraz z załącznikami przekazuje pracownikowi Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Kopie wyciągów stanowią podstawę zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej. Opłaty wpłacone z zastosowaniem systemu identyfikacji masowych płatności (SIMP) na indywidualne rachunki zobowiązanych są drukowane i przekazywane (jako załącznik do wyciągu bankowego) przez pracownika księgowości budżetowej Wydziału Budżetu i Finansów do Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi, a następnie przez pracownika Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi zostają zaimportowane z pliku bankowego do bazy uniwersalnego programu księgującego (UPK) do programu księgowość zobowiązań (KSZOB).

Dowody księgowo dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy księgowane są przez pracownika Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Na w/w dowodzie zamieszczany jest numer operacji księgowo, data księgowania oraz podpis pracownika Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Po zaksięgowaniu wpłaty za dany dzień pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi drukuje kontrolkę wpłat, sporządza dzienny raport wpłat, a następnie przekazuje go do Wydziału Budżetu i Finansów.

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

5. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.

6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że zobowiązany wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Jeżeli na zobowiązanym ciąży koszty doręzonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

7. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi sporządza w formie papierowej:

- 1) zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej,
- 2) wykaz zaległości na koniec miesiąca,
- 3) sumowanie księgowania wg typów,
- 4) polecenie księgowania przypisów i odpisów na koniec miesiąca,
- 5) rejestr przypisów i odpisów,
- 6) Rb-27S – Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) Rb-N – Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) kontrolkę dziennych wpłat,
- 9) ewidencja wpłat z podziałem na dział- rozdział- paragraf,
- 10) zestawienie stanu obrotów na koncie podatnika do wydanej decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) polecenie księgowania,
- 12) noty księgowane.

Nadpłaty i zwroty

§ 4

1. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych zobowiązanych oraz przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku, gdy zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet bieżących należności podatkowych, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku zobowiązanego.
3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W sprawie zwrotów i zaliczeń nadpłat na inne zobowiązania podatkowe wydaje się decyzję.
4. Przed dokonaniem zwrotu pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi powinien:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,
 - 2) sprawdzić w innych wydziałach podatkowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty, nie posiada zaległości z tytułu innych należności publicznoprawnych,
 - 3) przygotować decyzję o zwrocie bądź zaliczeniu nadpłaty,
 - 4) przekazać decyzję do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania zwrotu.
5. W celu dokonania zwrotu albo zaliczenia nadpłaty albo przekazanie jej na inny rachunek, sporządza się polecenie księgowania.
6. Zwrot nadpłaty następuje:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy zobowiązanego,
 - 2) na adres zobowiązanego za pośrednictwem Poczty Polskiej.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
8. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określanych w art. 78 Ordynacji podatkowej.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 5

1. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi przed zastosowaniem środków egzekucyjnych, może informować zobowiązanego, poprzez e-mail, wiadomość SMS, telefon, faks, o terminie zapłaty należności pieniężnych lub jego upływie, wysokości należności pieniężnej, rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej oraz grożącej egzekucji administracyjnej i mogących powstać kosztach egzekucyjnych.
2. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi zobowiązany jest do prowadzenia w postaci papierowej lub elektronicznej tzw. „Rejestru działań informacyjnych wierzyciela”, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) formy działania informacyjnego,
 - 2) daty podjęcia działania informacyjnego
3. W razie nieuregulowania przez zobowiązanego wymaganej należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, sporządza się upomnienie oraz przesyła się go zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez pracowników Urzędu Miasta bądź operatora pocztowego.
4. Upomnienie wystawiane jest:
 - 1) za I i II kwartał do 9 września,
 - 2) za III i IV kwartał do 9 marca.
5. Upomnienie dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane jest z programu komputerowego "Księgowość Zobowiązań" (KSZOB), który przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych.
6. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.
7. Na zaległości wcześniej objęte upomnieniem nie wystawia się powtórnie upomnienia.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub jedynie częściowo zapłacone, pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi sporządza tytuł wykonawczy, który następnie przekazuje do dalszej egzekucji administracyjnej.
9. Tytuł wykonawczy, dotyczący zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, generowany jest z programu komputerowego „Egzekucje”.
10. Tytuł wykonawczy wystawia się w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach i sporządza zgodnie ze wzorami zawartymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. Tytuły wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu.
11. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekroczy wysokość dziesięciokrotności kosztów upomnienia ($10 \times 11,60\text{zł} = 116,00\text{zł}$) albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy.
12. Każda zmiana stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości monitorowana jest przez pracownika Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopie decyzji.
13. W każdym roku obrachunkowym pracownicy Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

14. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej dokonuje się na podstawie:
- 1) tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna,
 - 2) decyzji ustalającej lub określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) wniosku o wpis hipoteki przymusowej.
15. Pracownik Zespołu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową”, wg kont właścicieli nieruchomości, których zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym Urzędu Miasta Żory

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Niniejszy dokument określa zasady gospodarowania majątkiem trwałym Urzędu Miasta Żory, a w szczególności:

- 1) wyceny majątku trwałego,
- 2) stosowanej dokumentacji,
- 3) ewidencji majątku trwałego,
- 4) gospodarowania zbędnym lub zużytym majątkiem trwałym,
- 5) odpowiedzialności.

§ 2. Użyte sformułowania w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) majątek trwały – to aktywa jednostki inne niż aktywa obrotowe, a w szczególności: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, inwestycje,
- 2) środek trwały – to składnik aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości, którego wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania, z wyjątkiem zespołów komputerowych, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, drukarek skanerów, tabletów i notebooków oraz majątku trwałego sklasyfikowanego w grupie „0”, które bez względu na wartość są środkami trwałymi,
- 3) pozostały środek trwały – to środek trwały, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, którego wartość początkowa nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania.
- 4) wartości niematerialne i prawne – to składnik aktywów w rozumieniu ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania
- 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne – to wartości niematerialne i prawne w rozumieniu ustawy o rachunkowości o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% w momencie oddania do użytkowania,
- 6) obiekt inwentarzowy – to poszczególny środek trwały, pozostały środek trwały, wartość niematerialna i prawna lub pozostała wartość niematerialna i prawna,
- 7) postawienie środka trwałego w stan likwidacji – oznacza podjęcie udokumentowanej decyzji o wycofaniu środka trwałego z użytkowania oraz zaprzestania jego ujmowania w księgach rachunkowych i prowadzi do jego fizycznej likwidacji (np.: fizyczna rozbiórka, demontaż, złomowanie, itp.)

§ 3. Zasady ustalania wartości początkowej aktywów trwałych.

1. Wartość początkowa – to wartość, którą stanowi cena nabycia lub koszt wytworzenia poszczególnych składników majątku trwałego - obiektów inwentarzowych w chwili jego przyjęcia do użytkowania.

Wartość początkową dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,

ustala się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia.

2. Na cenę nabycia składnika majątku trwałego składa się cena zakupu (kwota należna sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o opłaty publiczno prawne), koszty zakupu oraz koszty dostosowania do użytkowania (np. koszty transportu, załadunku, wyładunku, składowania, ubezpieczenia, koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania nabycia aktywów trwałych poniesione do dnia udokumentowanego oddania majątku trwałego do użytkowania, itp.)
3. Na koszt wytworzenia będący całością lub częścią wartości początkowej majątku trwałego składają się koszty wytworzenia ponoszone w toku budowy – w tym dostosowania do użytkowania – wykonywanych w całości lub części siłami własnymi. Do kosztu wytworzenia aktywów trwałych zalicza się wyłącznie koszty pozostające w związku przyczynowo – skutkowym z jego wytworzeniem, poniesione od dnia udokumentowanego rozpoczęcia budowy do dnia udokumentowanego przyjęcia do użytkowania.
4. Wartość początkową dla środków trwałych w budowie ustala się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (uwzględnia się cenę nabycia) lub wytworzeniem (uwzględnia się koszt wytworzenia), a w szczególności koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, koszty pierwszego wyposażenia nowego obiektu będącego pozostałymi środkami trwałymi itp.
5. Wartość początkową dla składników majątku nabytego nieodpłatnie (w drodze spadku, darowizny i innych) ustala się wg wartości określonej w dokumencie stanowiącym podstawę nieodpłatnego nabycia albo jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć odrębną regulację inne zasady wyceny aniżeli wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Dla zastosowania tej odrębności wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta.

§ 4. Dokumenty stosowane przy obrocie aktywami trwałymi oraz obieg tych dokumentów.

1. OT - przyjęcie środka trwałego (dalej: „OT”) jest dokumentem księgowym, na podstawie którego wprowadza się do ewidencji składników majątku lub ulepsza środek trwały i wartości niematerialne i prawne z jednoczesnym potwierdzeniem przyjęcia ich do użytkowania. Dowód OT:

- 1) sporządza dysponent środków budżetowych realizujący wydatki na zadania inwestycyjne lub komórka organizacyjna, która dokonywała formalności związanych z nabyciem majątku przez Urząd Miasta Żory,
- 2) sporządzany jest z datą przyjęcia składnika majątku do użytkowania,
- 3) powinien zawierać numer inwentarzowy ulepszanego istniejącego już składnika majątku,
- 4) sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej dokument, drugi przekazywany jest do

- komórki organizacyjnej, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku, a pozostałe dwa należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu,
- 5) podlega rejestracji w rejestrze „Dowodów OT” prowadzonym przez Zespół Gospodarczy (ZG),
 - 6) podpisuje osoba sporządzająca oraz osoba, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku,
 - 7) wzór dokumentu „OT” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. PT - protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (dalej: „PT”) jest dokumentem księgowym służącym do nieodpłatnego przekazania składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych lub nakładów inwestycyjnych do innych jednostek. Dowód PT:
- 1) sporządza komórka organizacyjna, której powierzono czynności związane z przekazaniem składnika do innej jednostki,
 - 2) sporządzany jest z datą przekazania – przyjęcia środka trwałego,
 - 3) sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej dokument, drugi przekazywany jest do jednostki przyjmującej, a pozostałe dwa należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu,
 - 4) podpisuje osoba sporządzająca, przekazujący (Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Miasta), a także przyjmujący (Kierownik jednostki przyjmującej lub osoby przez niego upoważnione),
 - 5) wzór dokumentu „PT” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. LT - likwidacja środka trwałego (dalej: „LT”) jest dokumentem księgowym służącym do wycofania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych z użytkowania z powodu np.: sprzedaży, zniszczenia, zużycia fizycznego, niemożliwością i nieopłacalnością naprawy, wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy licencyjnej, darowizny, decyzji scalającej lub podziałowej, komunalizacji, decyzji wywłaszczeniowej, uwłaszczeniowej, wkładu rzeczowego do spółki prawa handlowego i innych zdarzeń o podobnym charakterze. Dowód LT:
- 1) sporządza komisja likwidacyjna lub komórka organizacyjna odpowiedzialna za proces likwidacji, albo komórka, która sprawowała pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym lub wartością niematerialną i prawną,
 - 2) zawiera nazwę likwidowanego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, numer inwentarzowy, krótki opis przyczyn likwidacji, datę likwidacji,
 - 3) podlega rejestracji w rejestrze „Dowodów LT” prowadzonym przez Zespół Gospodarczy (ZG),
 - 4) sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej dokument, drugi przekazywany jest do komórki organizacyjnej, która sprawowała pieczę nad likwidowanym składnikiem majątku, a pozostałe dwa należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu,
 - 5) podpisuje osoba sporządzająca, komisja likwidacyjna, natomiast każdorazowo zatwierdza dokument Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona,
 - 6) wzór dokumentu „LT” stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

4. DPS/DPW – dowód przyjęcia pozostałych środków trwałych/pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (dalej: „DPS/DPW”) jest dokumentem księgowym, na podstawie którego wprowadza się pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne do ewidencji składników majątku z jednoczesnym przyjęciem ich do użytkowania. Dowód DPS/DPW:
- 1) sporządza dysponent środków budżetowych realizujący wydatki na zakup pozostałych środków trwałych lub pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) sporządzany jest z datą przyjęcia składnika majątku do użytkowania,
 - 3) podlega rejestracji w rejestrze „Dowodów DPS/DPW” prowadzonym przez Zespół Gospodarczy (ZG),
 - 4) sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej dokument, drugi przekazywany jest do komórki organizacyjnej, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku, a pozostałe dwa należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu,
 - 5) podpisuje osoba sporządzająca oraz osoba, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku,
 - 6) wzór dokumentu DPS/DPW stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. LN – protokół likwidacji pozostałych środków trwałych/pozostałych wartości niematerialnych i prawnych jest dokumentem księgowym służącym do wycofania pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z użytkowania w wyniku np.: sprzedaży, zniszczenia, zużycia fizycznego, niemożliwością i nieopłacalnością naprawy, wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy licencyjnej itp. Dowód LN:
- 1) sporządza pracownik Zespołu Gospodarczego w zakresie pozostałych środków trwałych, a w zakresie pozostałych wartości niematerialnych osoba, której powierzono pieczę nad likwidowanym składnikiem majątku,
 - 2) zawiera m. in. nazwę likwidowanego pozostałego środka trwałego lub pozostałej wartości niematerialnej i prawnej, numer inwentarzowy, datę uznania sprzętu za zbędny lub zużyty, która jest jednocześnie data likwidacji,
 - 3) podlega rejestracji w rejestrze „Dowodów LN” prowadzonym przez Zespół Gospodarczy (ZG),
 - 4) sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej dokument, drugi przekazywany jest do komórki organizacyjnej, której powierzono pieczę nad likwidowanym składnikiem majątku, a pozostałe dwa należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu,
 - 5) podpisuje osoba sporządzająca, komisja likwidacyjna, natomiast każdorazowo zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny Księgowy Urzędu,
 - 6) wzór dokumentu LN stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
6. MT/MN – zmiana miejsca użytkowania jest dokumentem księgowym służącym do udokumentowania przekazania majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Żory. Dowód MT/MN:
- 1) sporządza pracownik Zespołu Gospodarczego w ramach powierzonych obowiązków w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, a w zakresie wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości

- niematerialnych i prawnych osoba, której powierzono pieczę nad tym składnikiem majątku,
- 2) sporządzany jest z datą zaistnienia okoliczności zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego,
 - 3) podlega rejestracji w rejestrze „Dowodów MT/MN” prowadzonym przez Zespół Gospodarczy (ZG),
 - 4) sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przygotowującej dokument, drugi przekazywany jest do komórki organizacyjnej, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku, a pozostałe dwa należy przekazać do Wydziału Finansów i Budżetu,
 - 5) podpisuje osoba zlecająca jako sporządzająca, przekazujący (osoba, która sprawowała pieczę nad przekazywanym majątkiem), a także przyjmujący (osoba której powierza się sprawowanie pieczy nad przyjmowanym majątkiem),
 - 6) wzór dokumentu „MT/MN” stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
7. Rozliczenie zrealizowanej i oddanej do użytku inwestycji jest dokumentem potwierdzającym rozliczenie zakończonych środków trwałych w budowie (zadania inwestycyjnego) – inwestycji. Dokument ten:
- 1) sporządza pracownik komórki organizacyjnej, która realizowała zadanie inwestycyjne niezwłocznie po oddaniu majątku trwałego do użytkowania i nie później niż na dzień bilansowy roku, w którym inwestycje zostały ukończone,
 - 2) sporządzany jest z datą podjęcia czynności rozliczających,
 - 3) podpisuje osoba sporządzająca rozliczenie, Naczelnik/Kierownik Wydziału/Zespołu, który realizował zadanie inwestycyjne oraz Główny Księgowy Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
 - 4) wzór dokumentu „Rozliczenie zrealizowanej i oddanej do użytku inwestycji” stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
8. Dokumenty wymienione w § 4 ust. 1-7 powinny być kompletne, rzetelne, co oznacza, iż muszą zawierać wszystkie wymagane przepisami elementy oraz prawdziwe, zgodne z rzeczywistością informacje.

Rozdział 2

Ewidencja składników aktywów trwałych

§ 5. Ewidencję syntetyczną i analityczną składników majątku trwałego Urzędu Miasta Żory prowadzi Wydział Finansów i Budżetu na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów.

§ 6. Ewidencję syntetyczną majątku trwałego prowadzi się na koncie księgowym zgodnie z zakładowym planem kont przeznaczonym do zapisów tego typu operacji.

§ 7. Sposób prowadzenia ewidencji analitycznej.

1. Ewidencję analityczną majątku trwałego prowadzi się w formie komputerowej w programie księgowym przeznaczonym do prowadzenia tej ewidencji. Ewidencja ta stanowi wykaz obiektów inwentarzowych majątku trwałego Urzędu Miasta Żory oraz Skarbu Państwa, a także dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych w ujęciu ilościowo – wartościowym. Prowadzenie tej ewidencji powinno umożliwić w szczególności:

- 1) ustalenie wartości początkowej i umorzenia poszczególnych obiektów inwentarzowych,
 - 2) identyfikację, miejsca ich użytkowania oraz osób, którym powierzono pieczę nad majątkiem trwałym,
 - 3) grupowanie środków trwałych w układzie wymaganym w sprawozdawczości finansowej,
 - 4) ustalanie przychodów i rozchodów oraz zmian miejsca użytkowania majątku trwałego.
2. Ewidencja analityczna Urzędu Miasta Żory zawiera identyfikator nadany dla obiektów inwentarzowych, który jest oznaczeniem:
 - 1) zasobu – gminny bądź powiatowy,
 - 2) numeru działki w gminnym bądź powiatowym zasobie.
 3. Ewidencja analityczna prowadzona dla majątku Skarbu Państwa dla grupy „0” – grunty zapewnia wyodrębnienie oprócz numeru działki wg następujących identyfikatorów:
 - 1) „sp” – oznacza grunty,
 - 2) „sp_uw” – oznacza grunty, na których ustanowiono wieczyste użytkowanie gruntu.
 4. Wyodrębnia się następujące rejestry majątku trwałego:
 - 1) rejestr środków trwałych (nazwa w systemie: ŚRODKI TRWAŁE),
 - 2) rejestr pozostałych środków trwałych (nazwa w systemie: POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE),
 - 3) rejestr wartości niematerialnych i prawnych (nazwa w systemie: WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE),
 - 4) rejestr pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (nazwa w systemie: POZOSTAŁE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE),
 - 5) rejestr majątku Skarbu Państwa (nazwa w systemie: SKARB PAŃSTWA).
 5. W ramach każdego rejestru prowadzi się:
 - 1) odrębną dla każdego obiektu inwentarzowego kartotekę środka trwałego,
 - 2) odrębną numerację w ramach numeru inwentarzowego środka trwałego.

§ 8. Struktura numeru inwentarzowego.

1. W ramach rejestru środków trwałych oraz rejestru majątku Skarbu Państwa nr inwentarzowy ma strukturę XXX/NNNN gdzie „XXX” oznacza symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a „NNNN” kolejny numer obiektu inwentarzowego.
2. W ramach rejestru pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne numer inwentarzowy ma strukturę XX/XXX/NNNN, gdzie „XX/XXX” oznacza symbol rodzaju, a „NNNN” kolejny numer obiektu inwentarzowego.

§ 9. Sposób klasyfikacji majątku.

1. Środki trwałe klasyfikuje się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
2. Pozostałe środki trwałe klasyfikuje się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz wg następujących rodzajów inwentarzowych:

01/001	Biurka
01/002	Dostawki
02/001	Stoły
02/002	Stoliki pod maszynę

02/003	Stoliki RTV
02/004	Stoły kreślarskie
02/005	Stoliki okolicznościowe
02/006	Stoliki uczniowskie
02/007	Narożniki
02/008	Stoliki gospodarcze
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
05/006	Dyskietki
06/001	Aparaty radiowe
06/003	Magnetofony
06/004	Głośniki
06/005	Pozostały sprzęt elektryczny
06/006	Dyskietki
06/022	Stoły specjalne
07/001	Godła
07/002	Obrazy
07/003	Herby
08/001	Lampy biurowe
09/001	Tablice
09/002	Gabloty
09/003	Skrzynki kartotekowe
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 |
| 15/003 | Teleksy |
| 15/004 | Dalekopisy |
| 15/005 | Automatyczne sekretarki |
| 17/001 | Odkurzacze |
| 17/002 | Grzejniki |
| 17/003 | Czajniki i garnki elektryczne |
| 17/004 | Popielnice |
| 17/005 | Apteczki |
| 17/006 | Zegary |
| 17/007 | Regały |
| 17/008 | Torby |
| 17/009 | Drabiny |
| 17/010 | Pozostały sprzęt gospodarczy |
| 18/001 | Monitory |
| 18/002 | Klawiatury |
| 18/003 | Inne |
3. Wartości niematerialne i prawne klasyfikuje się wg następujących rodzajów inwentarzowych:
- | | |
|--------|--|
| WN/001 | Licencje |
| WN/002 | Autorskie lub pokrewne prawa majątkowe |
| WN/003 | Prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych |
| WN/004 | Wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how) |
| WN/005 | Koszty zakończonych prac rozwojowych |
4. Pozostałe wartości niematerialne i prawne klasyfikuje się wg następujących rodzajów inwentarzowych:
- | | |
|--------|--|
| PW/001 | Licencje |
| PW/002 | Autorskie lub pokrewne prawa majątkowe |
| PW/003 | Prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych |
| PW/004 | Wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how) |
| PW/005 | Koszty zakończonych prac rozwojowych |

Rozdział 3

Gospodarowanie zbędnym lub zużytym majątkiem trwałym

§ 10. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych, którzy sprawują pieczę nad powierzonym majątkiem trwałym Urzędu Miasta Żory, są zobowiązani do właściwego przestrzegania zasad oszczędnej i racjonalnej gospodarki tym majątkiem w zakresie eksploatacji i prawidłowego procesu likwidacji.

§ 11. 1. Środki trwałe lub pozostałe środki trwałe uważa się;

- 1) za zbędne, jeżeli:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań Urzędzie Miasta Żory, lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Urzędzie Miasta Żory, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 2) za zużyte, jeżeli:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadniony.
2. Wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne uważa się za zbędne, jeżeli:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Urzędu Miasta Żory lub,
 - 2) nie nadają się do wykorzystania na sprzęcie używanym w Urzędzie Miasta Żory, a ich dostosowanie byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
3. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych, w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, że powierzony im w pieczę majątek trwały Urzędu Miasta Żory spełnia kryteria, o których mowa w § 11 ust. 1-2 niniejszej instrukcji, zgłaszają ten fakt kierownikowi Zespołu Gospodarczego lub kierownikowi Zespołu Informatyków, w zależności od rodzaju majątku trwałego.
4. Kierownik Zespołu Gospodarczego lub Zespołu Informatyków ustala wartość początkową i umorzenie majątku trwałego Urzędu Miasta Żory zgłoszonego im zgodnie § 11 ust. 3 niniejszej instrukcji oraz dokonuje wstępnych ustaleń, uwag, lub zamawia stosowne ekspertyzy, orzeczenia bądź opinie. Zgromadzony materiał przedstawia komisji likwidacyjnej.
5. Komisja likwidacyjna:
 - 1) w zakresie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na protokole likwidacji pozostałych środków trwałych/pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – LN rozpatruje przedłożone uwagi i przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania do kategorii majątku zużytego lub zbędnego albo z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 11 ust. 8 niniejszej instrukcji,
 - 2) w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, w którym przedstawia wnioski i propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania do kategorii majątku zużytego lub zbędnego albo z przeznaczeniem do zagospodarowania w sposób określony w § 11 ust. 8 niniejszej instrukcji,
 - 3) każdorazowo protokoły zatwierdza Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
6. O zakwalifikowaniu środków trwałych (urządzeń i sprzętu informatycznego) do kategorii zużytych, decyduje orzeczenie, ekspertyza lub opinia uprawnionego podmiotu.
7. Ostateczną decyzję o zagospodarowaniu lub likwidacji majątku trwałego Urzędu Miasta Żory podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

8. Zbędny lub zużyty majątek trwały Urzędu Miasta Żory może być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub darowizny.
9. Przy gospodarowaniu zbędnym majątkiem trwałym Urzędu Miasta Żory uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.
10. Kierownik Zespołu Gospodarczego lub Zespołu Informatyków w przypadku przeznaczenia majątku zgłoszonego im zgodnie z § 11 ust. 3 niniejszej instrukcji do dalszej odsprzedaży ustalają wartość rynkową tego majątku, którą określają na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz zgłaszają pisemnie ten fakt do Wydziału Finansów i Budżetu celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej.
11. Informację o majątku trwałym Urzędu Miasta Żory przeznaczonym do odsprzedaży zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żory na okres 7 dni.
12. W przypadku zainteresowania co najmniej dwóch osób nabyciem zbędnego majątku trwałego Urzędu Miasta Żory ostateczną decyzję o jego przekazaniu podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
13. W przypadku braku zainteresowania nabyciem zbędnego majątku trwałego Urzędu Miasta Żory decyzję o dalszym jego przeznaczeniu podejmuje Prezydent Miasta.
14. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
15. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego PT.
16. Zbędny lub zużyty majątek trwały może być przedmiotem darowizny instytucjom kultury i podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania publiczne.
17. Odbiór odsprzedanego, darowanego, nieodpłatnie przekazanego majątku trwałego Urzędu Miasta Żory następuje na koszt podmiotu, który przyjmuje ten majątek.
18. W przypadku braku chętnych na wyposażenie w postaci mebli następuje ich przekazanie w depozyt magazynowy do jednostki, która na podstawie zawartej umowy jest zobligowana do jego prowadzenia, natomiast pozostałe wyposażenie podlega likwidacji.
19. Zużyty i zbędny majątek trwały Urzędu Miasta Żory, który nie podlega odsprzedaży darowiznie bądź nieodpłatnemu przekazaniu podlega likwidacji.
20. W przypadku, gdy proces likwidacji majątku trwałego wymaga postawienia w stan likwidacji tego majątku Kierownik Zespołu Gospodarczego lub Zespołu Informatyków zgłasza pisemnie ten fakt do Wydziału Finansów i Budżetu celem ujęcia zdarzenia gospodarczego w ewidencji pozabilansowej.
21. Likwidacji zbędnego lub zużytego majątku trwałego Urzędu Miasta Żory dokonuje się poprzez zniszczenie lub sprzedaż na surowce wtórne.
22. Likwidowany majątek trwały Urzędu Miasta Żory, stanowiący odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, jest unieszkodliwiany.
23. Do protokołów likwidacji majątku trwałego Urzędu Miasta Żory w przypadku kasacji maszyn i urządzeń dołącza się informację przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie unieszkodliwiania odpadów dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.
24. Likwidację nieruchomości Urzędu Miasta Żory przeprowadza się zgodnie z prawem budowlanym.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za majątek

§ 12. 1. Naczelnik / Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Żory, który sprawuje pieczę nad powierzonym majątkiem trwałym bądź realizuje inwestycję – zadanie

inwestycyjne, albo dokonuje innych czynności związanych ze zwiększeniem bądź zmniejszeniem stanu majątku trwałego Urzędu Miasta Żory jest odpowiedzialny za:

- 1) działania zmierzające do utrzymania majątku trwałego Urzędu Miasta Żory w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy,
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych dokumentów księgowych dotyczących zmian w majątku trwałym,
 - 3) niezwłoczne rozliczanie kosztów zakończonych inwestycji,
 - 4) niezwłoczne sporządzanie dokumentów księgowych odzwierciedlających zmianę stanu faktycznego majątku trwałego na podstawie wpływających do wydziału bądź wytworzonych przez wydział dokumentów,
 - 5) faktyczne przyjmowanie do użytkowania, przekazywanie lub likwidowanie majątku trwałego.
2. Użytkownik, który świadomie spowodował usterkę lub zniszczenie majątku trwałego Urzędu Miasta Żory ponosi za to odpowiedzialność materialną.
3. W przypadku, gdy uszkodzenia dokonano w sposób nieumyślny, użytkownik występuje z pismem do Sekretarza Miasta o zwolnienie go z odpowiedzialności.
4. Kierownik Zespołu Gospodarczego oraz Zespołu Informatyków jest odpowiedzialny za trwałe naniesienie numeru inwentarzowego na składnikach majątku trwałego.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

1. Komórka organizacyjna sporządzająca dokument OT dokonuje przyporządkowania środka trwałego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
2. Analityczna ewidencja środków trwałych w zakresie gruntów, budynków i budowli musi dla każdego obiektu inwentarzowego wskazywać oznaczenie odpowiednio z gminnego lub powiatowego zasobu nieruchomości.
3. Dla pozabilansowej ewidencji majątku trwałego będącego własnością Skarbu Państwa stosuje się te same zasady i dokumenty jak dla majątku trwałego Urzędu Miasta Żory.
4. Powstałe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w ewidencji majątku trwałego na podstawie odpowiednich dowodów księgowych opisanych w niniejszym dokumencie.
5. Komisję likwidacyjną powołuje zarządzeniem Prezydent Miasta.
6. W skład komisji likwidacyjnej są powołane co najmniej trzy osoby spośród pracowników Urzędu Miasta Żory.
7. W przypadku, kiedy podstawą do sporządzenia dokumentu LT jest decyzja scalająca lub podziałowa, komunalizacyjna, wywłaszczeniowa, uwłaszczeniowa bądź zbycie majątku trwałego w formie aktu notarialnego, odstępuje się od składania podpisów na tym dokumencie przez komisję likwidacyjną.
8. Komórki organizacyjne zobowiązane niniejszą instrukcją do prowadzenia rejestrów dowodów księgowych są zobowiązane do przedłożenia ich wersji papierowych po zakończeniu roku kalendarzowego do Wydziału Finansów i Budżetu.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

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

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

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

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

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

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

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

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

.....
pieczęć

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA
ŚRODKA TRWAŁEGO** **PT**

Na podstawie
znak z dnia 20..... r. przekazuje się
.....
.....
środek trwały o niżej określonych cechach

Nazwa

Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	

.....
pieczęć

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA
ŚRODKA TRWAŁEGO** **PT**

Na podstawie
znak z dnia 20..... r. przekazuje się
.....
.....
środek trwały o niżej określonych cechach

Nazwa

Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	

.....
pieczęć

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA
ŚRODKA TRWAŁEGO** **PT**

Na podstawie
znak z dnia 20..... r. przekazuje się
.....
.....
środek trwały o niżej określonych cechach

Nazwa

Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	

.....
pieczęć

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA-PRZYJĘCIA
ŚRODKA TRWAŁEGO** **PT**

Na podstawie
znak z dnia 20..... r. przekazuje się
.....
.....
środek trwały o niżej określonych cechach

Nazwa

Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	

Charakterystyka			
PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	W-n	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	
		Stanowisko kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Charakterystyka			
PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	W-n	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	
		Stanowisko kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Charakterystyka			
PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	W-n	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	
		Stanowisko kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Charakterystyka			
PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	W-n	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	
		Stanowisko kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
Symbol kosztów	NUMER		
Nazwa środka trwałego:		Nr inwentarzowy	
		Ilość sztuk:	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	Podpis	data	Prezydent Miasta

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
Symbol kosztów	NUMER		
Nazwa środka trwałego:		Nr inwentarzowy	
		Ilość sztuk:	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	Podpis	data	Prezydent Miasta

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
Symbol kosztów	NUMER		
Nazwa środka trwałego:		Nr inwentarzowy	
		Ilość sztuk:	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	Podpis	data	Prezydent Miasta

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
Symbol kosztów	NUMER		
Nazwa środka trwałego:		Nr inwentarzowy	
		Ilość sztuk:	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	Podpis	data	Prezydent Miasta

Księgowość			
Wpłynęło dnia		Dotyczy	
podpis			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO Winien	KWOTA	KONTO Ma
Uwagi:	Podpis Głównego Księgowego		
Księgowano:			

Księgowość			
Wpłynęło dnia		Dotyczy	
podpis			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO Winien	KWOTA	KONTO Ma
Uwagi:	Podpis Głównego Księgowego		
Księgowano:			

Księgowość			
Wpłynęło dnia		Dotyczy	
podpis			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO Winien	KWOTA	KONTO Ma
Uwagi:	Podpis Głównego Księgowego		
Księgowano:			

Księgowość			
Wpłynęło dnia		Dotyczy	
podpis			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO Winien	KWOTA	KONTO Ma
Uwagi:	Podpis Głównego Księgowego		
Księgowano:			

URZĄD MIASTA ŻORY

Al. Wojska Polskiego 25

44-240 Żory

Żory, r.

**DOWÓD PRZYJĘCIA POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH – DPS / POZOSTAŁYCH
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH – DPW***

NR ____/201_

1. Nr faktury i data zakupu: Faktura nr z dnia r.

2. Dostawca:

Lp.	NAZWA nr seryjny/fabryczny	NR INWENTARZOWY	JM	ILOŚĆ	CENA JEDNOST.	WARTOŚĆ	UŻYTK.
1							
2							
ŁĄCZNA WARTOŚĆ							

**PODPIS OSOBY, KTÓREJ POWIERZA SIĘ PIECZĘ
NAD PRZYJĘTYM ŚRODKIEM TRWAŁYM**

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym Urzędu Miasta Żory

Żory, dnia

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH /
POZOSTAŁYCH WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH*
LN NR ____/201_**

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

Data uznania sprzętu za zbędny/zużyty

Lp.	Propozycje dalszego postępowania	Podpisy komisji likwidacyjnej

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

Główny księgowy

* niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE ZREALIZOWANEJ I ODDANEJ DO UŻYTKU INWESTYCJI

1. Nazwa zadania inwestycyjnego:

.....

2. Inwestor realizujący inwestycję:

.....

3. Użytkownik:

.....

4. Cykl realizacji inwestycji:

* rozpoczęcie

.....

* data odbioru końcowego

.....

* Nr umowy/decyzji itp.

.....

6. Rzeczywisty koszt inwestycji:

.....

7. Zakres robót:

.....
(podpis sporządzającego
rozliczenie)

.....
(Uzgodniono,
podpis pracownika FB)

.....
Naczelnik Wydziału

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia z przeprowadzenia przez Komisję likwidacyjną oceny
środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych* Urzędu Miasta Żory

Komisja likwidacyjna Urzędu Miasta Żory w składzie:

1.
2.
3.

dokonała w dniu przeglądu zgłoszonych przez
środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych* pod kątem wyłonienia majątku
zbędnego i zużytego z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia oraz
dostarczonej dokumentacji. Komisja oceniła stan przedstawionych składników majątku
trwałego poprzez oględziny i zapoznanie się z przedstawionym materiałem oraz wywiadem
przeprowadzonym z Kierownikiem Zespołu Gospodarczego lub Zespołu Administrowania
Siecią Informatyczną.

Wobec powyższego Komisja wnioskuje aby:

1. postawić w stan likwidacji:
 - zbędne środki trwałe/wartości niematerialne i prawne* stanowiące załącznik nr
do niniejszego protokołu,
 - zużyte środki trwałe stanowiące załącznik nr do niniejszego protokołu,
2. przeznaczyć do dalszej odsprzedaży/nieodpłatnego przekazania/darowizny* środki
trwałe/wartości niematerialne i prawne* stanowiące załącznik nr do niniejszego
protokołu.

Do niniejszego protokołu dołączono łącznie załączników.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam niniejszy protokół
wraz z załącznikami

.....
Prezydent Miasta

*niepotrzebne skreślić