

**ZARZĄDZENIE NR 349/08**  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 14 sierpnia 2008r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007 Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218), art. 4 ust. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119; Nr 208, poz. 1540; 157, poz. 1119; z 2008r. Nr; Nr 63, poz. 393), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 585/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 października 2006r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości ( zm. Zarządzenie Nr 69/08 z dnia 8 lutego 2008r.) wprowadza się zmiany:

1) W „Polityce rachunkowości” stanowiącej załącznik Nr 1 wprowadza się zmiany:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Zakładowe Plany kont zostały opracowane w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r.; Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252 ; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119; Nr 208, poz. 1540; Nr 157, poz. 1119; z 2008r. Nr 63, poz. 393),

2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020; z 2008r. Nr 72, poz. 422),

3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 ),

4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z Nr 107, poz. 726; Nr 137, poz. 976; Nr 195, poz. 1443; z 2007r. Nr 48, poz. 322; Nr 128, poz. 890; Nr 234, poz. 1721),

5) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 170, poz. 1217; Nr 170, poz. 1218; Nr 187, poz. 1381; Nr 249, poz. 1832; z 2007r. Nr 82, poz. 560; Nr 88, poz. 587; Nr 115, poz. 791; Nr 140, poz. 984 ),

6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781; z 2007r. Nr 14, poz. 88; z 2008r. Nr 16, poz. 100 ),

7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno - prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783; z 2008r. Nr 23, poz. 135 ),

8) Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654; Nr 60, poz. 700; Nr 60, poz. 703; Nr 86, poz. 958; Nr 103, poz. 1100; Nr 117, poz. 1228; Nr 122, poz. 1315; Nr 122, poz. 1324; z 2001 r. Nr 106, poz. 1150; Nr 110, poz. 1190; Nr 125, poz. 1363; z 2002 r. Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 141, poz. 1179; Nr 169, poz.1384; Nr 199, poz.1672; Nr 200, poz.1684; Nr 230, poz.1922; z 2003 r. Nr 45, poz.391; Nr 96, poz. 874; Nr 137, poz.1302; Nr 180, poz. 1759; Nr 202, poz.1957; Nr 217, poz. 2124; Nr 223, poz. 2218; z 2004 r. Nr 6, poz. 39; Nr 29, poz. 257; Nr 54, poz. 535; Nr 93, poz. 894; Nr 121, poz. 1262; Nr 123, poz.1291; Nr 146, poz.1546; Nr 171, poz. 1800; Nr 210, poz. 2135; Nr 254, poz. 2533; z 2005 r. Nr 25, poz. 202; Nr 57, poz. 491; Nr 78, poz. 684; Nr 143, poz. 1199; Nr 169, poz. 1419; Nr 169, poz. 1420; Nr 180, poz. 1495; Nr 183, poz. 1538; Nr 25, poz. 202; Nr 155, poz. 1298; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; Nr 107, poz. 723; Nr 183, poz. 1353; Nr 254, poz. 2533; Nr 157, poz. 1119; Nr 217, poz. 1589; Nr 251, poz. 1847; z 2007r. Nr 165, poz. 1169; Nr 171, poz. 1208; Nr 176, poz. 1238; ) - w zakresie umarzenia środków trwałych,

9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U. Nr 112, poz. 759 )”,

b) §5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5.1. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5.2 .Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność następuje do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy”,

c) w § 10 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9. <sup>1</sup>.Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

9. <sup>2</sup>. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacji niekasowych.

9. <sup>3</sup>. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

9.<sup>4</sup>. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

9.<sup>5</sup>. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy,

d) w § 10 dodaje się ust. 16 i 17 w brzmieniu:

„16. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązanie na rzecz tych jednostek.

17. Do przychodu urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych”,

e) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§13.1. Dysponenci główni – zgodnie z oznaczeniami zamieszczonymi w tabeli:

L.p.	Nazwa dysponenta	Skrót nazwy	Symbol księgowy
1	2	3	4
1.	Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	WUiAB	01
2.	Biuro Rady Miasta	BRM	02
3.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,	WGKiOŚ	03
4.	Wydział Obsługi Urzędu	WOU	04
5.	Wydział Podatków, Opłat i Egzekucji	WPiOL	06
6.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN	07
7.	Wydział Informatyki	WInf	08
8.	Wydział Inwestycji Miejskich	WIM	09
9.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych	WRMiFP	12
10.	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZiPS	13
11.	Wydział Kultury	WK	14
12.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZKiOL	16
13.	Biuro Promocji i Informacji	BPII	17
14.	Wydział Oświaty	WOś	18
15.	Biuro d/s Morskich	BM	19
16.	Wydział Organizacyjny	WO	20
17.	Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	BOP	22
18.	Biuro Obsługi Interesantów	BOI	23
19.	Wydział Sportu i Turystyki	WSiT	24
20.	Wydział Księgowości	WKs	25

21.	Biuro Geodety Miasta	BGM	27
22.	Biuro Prezydenta Miasta	BPM	29
23	Pozostali dysponenci ustaleni przez Prezydenta Miasta	.....	.....

## 2. Oznaczenie według rodzaju zadania:

- 1) **1** - zadanie własne – gminne,
- 2) **2** - zadanie zlecone – gminne,
- 3) **3** - zadanie własne – powiatowe,
- 4) **4** - zadanie zlecone – powiatowe,
- 5) **5** - zadanie zlecone – powiatowe porozumienie,
- 6) **6** - zadanie zlecone – gminne porozumienie,
- 7) **7** - zadanie gminne – porozumienie rządowe,
- 8) **8** - zadanie powiatowe – porozumienie rządowe.
- 9) **9** – pomoc finansowa dla innych jednostek samorządowych”,

f) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Operacja zamknięcia miesiąca – Operację zamknięcia miesiąca dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych”,

g) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecin MIKROKOMPUTEROWY SYSTEM EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ – FK TAX, FK, FKSP.FKP wersja 7. 4 w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Gminy, jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin oraz dochodów Skarbu Państwa. Każdorazowa zmiana programu bądź jego wersji wymaga pisemnej zgody Głównego Księgowego - Skarbnika Miasta bądź osoby przez niego upoważnionej”.

2) W Instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej załącznik Nr 2 wprowadza się zmiany:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów opracowano na podstawie:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r.; Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252 ; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119; Nr 208, poz. 1540; Nr 157, poz. 1119; z 2008r. Nr 63, poz. 393),

2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 170, poz. 1217; Nr 170, poz. 1218; Nr 187, poz. 1381; Nr 249, poz. 1832; z 2007r. Nr 82, poz. 560; Nr 88, poz. 587; Nr 115, poz. 791; Nr 140, poz. 984 ),

3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020; z 2008r. Dz. U. Nr 72, poz. 422),

4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno - prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 ),

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z Nr 107, poz. 726; Nr 137, poz. 976; Nr 195, poz. 1443; z 2007r. Nr 48, poz. 322; Nr 128, poz. 890; Nr 234, poz. 1721),

6) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z Nr 54 poz. 535, z 2005 r. Nr 14, poz. 113; Nr 90 poz. 756; Nr 143 poz.1199; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 143, poz. 1028; Nr 143, poz. 1029; z 2007r. Nr 168, poz. 1187; Nr 192, poz. 1382; z 2008r. Nr 74, poz. 444; Nr 130, poz. 826 ),

7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970; Nr 145, poz. 1541, Nr 224, poz.2277; Nr 273, poz. 2705; z 2005 r. Nr 17, poz. 150; Nr 95, poz.797; Nr 193, poz. 1617; Nr 218, poz. 1843; Nr 266, poz. 2239; z 2006 r. Nr 73, poz. 504; Nr 172, poz. 1235; Nr 245, poz. 1784; z 2007r. Nr 249, poz. 1861; z 2008r. Nr 89, poz. 541 ),

8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 kwietnia 2004r r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. Nr 89, poz. 844; z 2005 r. Nr 90, poz. 760; z 2006r. Nr 245, poz. 1780; z 2008r. Nr 243, poz. 1785 ).

9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60; Nr 85, poz. 727; Nr 86, poz.732; Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 66, poz. 470; Nr 104, poz. 708 ; Nr217, poz. 1590; Nr 225, poz. 1635; z 2007r. Nr 105, poz. 721; Nr 112, poz. 769;Nr 120, poz. 818; Nr 195, poz. 1414; Nr 225, poz. 1671; z 2008r. Nr 118, poz. 745),

10) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654; Nr 60, poz. 700; Nr 60, poz. 703; Nr 86, poz. 958; Nr 103, poz. 1100; Nr 117, poz. 1228; Nr 122, poz. 1315; Nr 122, poz. 1324; z 2001 r. Nr 106, poz. 1150; Nr 110, poz. 1190; Nr 125, poz. 1363; z 2002 r. Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 141, poz. 1179; Nr 169, poz.1384; Nr 199, poz.1672; Nr 200, poz.1684; Nr 230, poz.1922; z 2003 r. Nr 45, poz.391; Nr 96, poz. 874; Nr 137, poz.1302; Nr 180, poz. 1759; Nr 202, poz.1957; Nr 217, poz. 2124; Nr 223, poz. 2218; z 2004 r. Nr 6, poz. 39; Nr 29, poz. 257; Nr 54, poz. 535; Nr 93, poz. 894; Nr 121, poz. 1262; Nr 123, poz.1291; Nr 146, poz.1546; Nr 171, poz. 1800; Nr 210, poz. 2135; Nr 254, poz. 2533; z 2005 r. Nr 25, poz. 202; Nr 57, poz. 491; Nr 78, poz. 684; Nr 143, poz. 1199; Nr 169, poz. 1419; Nr 169, poz. 1420; Nr 180, poz. 1495; Nr 183, poz. 1538; Nr 25, poz. 202; Nr 155, poz. 1298; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; Nr 107, poz. 723; Nr 183, poz. 1353; Nr 254, poz. 2533; Nr 157, poz. 1119; Nr 217, poz. 1589; Nr 251, poz. 1847; z 2007r. Nr 165, poz. 1169; Nr 171, poz. 1208; Nr 176, poz. 1238; ) - w zakresie umarzenia środków trwałych.

11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781; z 2007r. Nr 14, poz. 88; z 2008r. Nr 16, poz. 100 ),

12) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U. Nr 112, poz. 759 ).

13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761 ),

14) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 175, poz. 1457; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218 )”,

b) § 12 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Przy poprawianiu błędów nie można używać korektorów ani innych środków powodujących zamazanie pierwotnej treści dowodu księgowego.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki /Skarbnik Miasta/ ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

Dowód księgowy musi być sprawdzony i opisany pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych. oraz na dowód sprawdzenia - podpisany przez osoby upoważnione,

c) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków określają dwie procedury:

1) procedura pierwsza obowiązuje w zakresie wydatków realizowanych przez:

a) Wydział Oświaty,

b) Referat Samorządów Osiedlowych w Biurze Rady Miasta, ,

c) Referat Świadczeń Rodziny w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej.

2) procedura druga obowiązuje w zakresie wydatków realizowanych przez pozostałe Wydziały / Biura Urzędu Miasta.

2. W zakresie procedury pierwszej obowiązuje następujący obieg dokumentów :

1) Dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności:

a) sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział /Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na odpowiedniej metryce w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym CRU data ..... (podpis i pieczęć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac.)” ( **załącznik Nr 43** – pieczęć : sprawdzono pod względem merytorycznym - do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 11** do niniejszego zarządzenia ).

b) wprowadzony do Rejestru Przelewów,

c) zadekretowany wstępnie przez dysponenta środków. Dekret wstępny polega na wprowadzeniu klasyfikacji budżetowej, z której dokonywany jest wydatek,

d) sprawdzony pod kątem zgodności z harmonogramem i planem finansowym.

2) Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają zatwierdzeniu - do realizacji przez dysponenta (Dyrektora Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną). Potwierdzeniem dokonania zatwierdzenia do realizacji jest wypełnienie na metryce MKP (**załącznik Nr 36 A** – Metryka Kontroli Płatności - do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 10** do niniejszego zarządzenia) klauzuli: „zatwierdzam do realizacji jako dysponent dnia..... (podpis Dyrektora Wydziału / Biura lub osoby przez niego upoważnionej ). Do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru robót (przy robotach i usługach) oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych. Przy dokonywaniu kolejnej płatności na podstawie przekazanej już umowy należy wskazać na dokumencie miejsce przechowywania umowy.

3) Każdy dowód stanowiący podstawę zapłaty podlega kontroli pod względem formalnym i rachunkowym w Wydziale Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych. Odzwierciedleniem sprawdzenia jest złożenie na metryce (**załącznik Nr 36 A** – Metryka Kontroli Płatności - do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 10** do niniejszego zarządzenia ) klauzuli: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia.....podpis.”

4) Po ustaleniu wszystkich formalności w/w dowód jest zatwierdzony do zapłaty na metryce (**załącznik Nr 36 A**– Metryka Kontroli Płatności - do instrukcji obiegu i kontroli

dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 10** do niniejszego zarządzenia) przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

3. W zakresie procedury drugiej obowiązuje następujący obieg dokumentów:

1) Dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności opisany sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział / Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na:

a) „sparowaniu” dokumentu płatniczego z dokumentem zaciągnięcia zobowiązania (do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki tj. kopia umowy lub zamówienia, protokół odbioru robót przy robotach i usługach oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych.),

b) przypisaniu dokumentu płatniczego do numeru CRU,

c) potwierdzeniu, zgodnie z umową, zleceniem lub porozumieniem właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dokumencie płatniczym w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym CRU data..... (podpis i pieczęć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac) (**załącznik Nr 43** – pieczęć : sprawdzono pod względem merytorycznym - do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 11** do niniejszego zarządzenia),

d) zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta środków ( Dyrektora Wydziału/ Biura lub osobę przez niego upoważnioną ),

2) Każdy dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w Wydziale Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych, ( metryka MKP **załącznik Nr 36** – Metryka Kontroli Płatności – do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 10** do niniejszego zarządzenia) oraz dodatkowo:

a) dokumentowi zostaje nadana odpowiednia klasyfikacja budżetowa,

b) sprawdzony pod kątem zgodności z harmonogramem i planem finansowym,

c) wprowadzony do Rejestru Przelewów,

d) wprowadzony do rejestru wydatkowego poszczególnego Wydziału / Biura wydatku wpływającego na realizację budżetu ( prognoza wykonania budżetu Wydziału / Biura). Potwierdzeniem kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce klauzuli: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia.....podpis.”:

3) Po ustaleniu wszystkich formalności w/w dowód jest zatwierdzony do zapłaty na metryce przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

4) Kserokopie wszystkich dokumentów księgowych przekazywane do Wydziału Księgowości winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.



5) Na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy - po jej dokonaniu zamieścić klauzulę:

„zapłacono przelewem.....dnia.....”

Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego lub metryki, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki.

6) Rejestr przelewów nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego. Dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórnią realizacją.

7) Celem terminowego realizowania płatności. dysponent środków budżetowych przekazuje do Wydziału Księgowości faktury, rachunki, dyspozycje itp. w terminach:

a) przy 7-dniowych terminach płatności – po trzech dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta ( wpływ do Wydziału Księgowości w czwartym dniu do godz. 14.00),

b) przy 14-dniowych terminach płatności – po sześciu dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta ( wpływ do Wydziału Księgowości w siódmym dniu do godz. 14.00),

c) przy 30-dniowych terminach płatności – po piętnastu dniach od daty wpływu do Urzędu Miasta ( wpływ do Wydziału Księgowości w szesnastym dniu do godz. 14.00),

d) w przypadku innych terminów płatności – tak, aby umożliwić terminową zapłatę, jednak nie później niż na cztery dni przed ostatecznym terminem płatności.

8) W przypadku niezachowania powyższych terminów na dysponencie ciąży obowiązek ustalenia nowego terminu płatności potwierdzonego informacją pisemną na dokumencie.

4. W zakresie obrotu gotówkowego tj. wpłat i wypłat gotówkowych - zasady obiegu dokumentów przy obrocie gotówkowym reguluje instrukcja gospodarki kasowej stanowiąca **załącznik Nr 4** do zarządzenia.

5. W zakresie obrotu bezgotówkowego - Udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

1) Czeki potwierdzone. Czeki potwierdzone stosowane są najczęściej przy przejęciu wpłat wadium przy przetargach. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez filie banku znajdujące się w Urzędzie Miasta lub w formie przelewu na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

2) Elektroniczne polecenie przelewu przy zastosowaniu Systemu Bankowości Elektronicznej. Elektroniczne polecenie przelewu jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec kontrahentów. Przelew jest wprowadzany do zapłaty- we współpracy z programem Rejestr Przelewów. Dodatkowo elektroniczne polecenie przelewu z tytułu wszelkich wynagrodzeń dla pracowników jest realizowane bezpośrednio w Referacie Wynagrodzeń.

3) Polecenie przelewu w formie ręcznej. Polecenie przelewu w formie ręcznej jest stosowane przy regulowaniu zobowiązań tylko w przypadku awarii systemu komputerowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby

składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Wydział Księgowości otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu.

4) Zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce, noty memoriałowe, wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy bezzwłocznie pisemnie je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu.

6. W zakresie obrotów środkami rzeczowymi :

1) Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest przez dysponenta środków budżetowych. Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych realizuje się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (**zał. Nr 11** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów). Stosowanie załącznika Nr 11 jest dopuszczalne tylko i wyłącznie w przypadku, gdy zobowiązanie nie przekracza kwoty 20 000 zł brutto.

2) Złożenie zapotrzebowania w zakresie rzeczowych składników majątkowych na potrzeby funkcjonowania Wydziału / Biura (zał. Nr 5, 6, 7, 12, 24 oraz 42 do niniejszej instrukcji )”,

d) § 28 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.1. Zobowiązania wynikające z powierzenia robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywają się w trybie zawierania określonych rodzajów umów i porozumień (**zał. Nr 41**). Wszelkiego rodzaju zobowiązania powyżej 20 000 zł brutto wymagają bezwzględnie podpisu radcy prawnego oraz podpisu kontrahenta. Natomiast zamówienie – umowa (Załącznik Nr 11 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów) jest dopuszczalne tylko i wyłącznie jeżeli zobowiązanie nie przekracza kwoty 20 000 zł brutto. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej (wpłaty lub wypłaty gotówki) lub bezgotówkowej (polecenie przelewu)”

e) w § 28 w ust. 3 skreśla się pkt 4,

f) w § 28 w ust. 4 skreśla się pkt 3,

g) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Rozliczanie programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

1) Programy i projekty finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej finansowane są w szczególności z:

- a) funduszy strukturalnych,
- b) Funduszu Spójności,
- c) funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną,
- d) innych środków bezzwrotnych,
- e) Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
- f) ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- g) Inicjatyw Wspólnotowych.

2) Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej obejmuje etapy:

- a) etap I – pozyskiwanie dofinansowania,
- b) etap II – decyzja o przyznaniu dofinansowania,
- c) etap III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie
- d) etap IV - otwarcie rachunków bankowych
- e) etap V – przygotowanie planu finansowego
- f) etap VI – realizacja dochodów i wydatków
- g) etap VII - realizacja płatności
- h) etap VIII – zwrot niewykorzystanych środków
- i) etap IX – refundacja założonych środków za Unię Europejską”,

h) po § 32 dodaje się § 32<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 32<sup>1</sup>.1. W ramach etapu I – pozyskiwanie dofinansowania - Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych przeprowadza procedurę związaną z pozyskaniem środków pomocowych na realizację danego programu lub projektu.

2. W etapie II – decyzja o przyznaniu dofinansowania - instytucja zarządzająca programem, po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury, wydaje decyzję o przyznaniu dofinansowania na realizację konkretnego projektu. W przypadku projektów regionalnych przyznanie takiego dofinansowania odbywa się w formie uchwały zarządu województwa.

3. Podstawą do realizacji etapu III – przygotowanie i sporządzenie umowy o dofinansowanie jest decyzja instytucji zarządzającej programem lub uchwała zarządu województwa. Na jej podstawie realizowany będzie konkretny projekt finansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej. Procesem przygotowania i sporządzenia umowy zajmuje się dysponent, z którego środków realizowany będzie projekt. Przed podpisaniem umowy dysponent środków budżetowych czyli wydział merytoryczny, który będzie realizował projekt ma obowiązek wystąpić z pismem do Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego. Wyodrębniony rachunek bankowy należy wskazać w umowie o dofinansowanie ( **załącznik Nr 44** – otwarcie rachunku bankowego na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE” , który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 12** do niniejszego zarządzenia i **załącznik Nr 45** – otwarcie dwóch rachunków bankowych na realizację projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, tj. rachunku bankowego „dochody UE” i rachunku bankowego „wydatki UE”, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 13** do niniejszego zarządzenia). Na wskazany rachunek bankowy instytucja zarządzająca programem przekaze dofinansowanie.

4. Występując z pismem do Wydziału Księgowości o otwarcie rachunku bankowego ( etap IV) należy kierować się następującą zasadą:

1) jeśli projekt unijny realizowany jest przez jednostkę budżetową (inną niż Urząd Miasta), wówczas:

a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do jednostki budżetowej na realizację wydatków, (dalej zwany „dochody UE”);

b) jeden rachunek bankowy otwierany jest w jednostce budżetowej – na który wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków i jednostka budżetowa będzie realizować wydatki.

2) jeśli projekt unijny realizowany jest przez **Urząd Miasta Szczecin**, wówczas:

a) jeden rachunek bankowy otwierany jest przy Gminie Miasto Szczecin (JST) – na który będą wpływać dochody, i z którego przekazywane będą zasilenia do Urzędu Miasta Szczecin na realizację wydatków, (dalej zwany „dochody UE”);

b) jeden rachunek bankowy otwierany jest w Urzędzie Miasta Szczecin – na który wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków i Urząd Miasta Szczecin będzie realizować wydatki (dalej zwany „wydatki UE”).

5. Etap V - Na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu finansowanego przez Unię Europejską dysponent środków występuje z wnioskiem do Biura Budżetu o zwiększenie planu dochodów i wydatków budżetowych na realizację projektu. Zmiany planu dochodów i wydatków wprowadzane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

6. Etap VI obejmuje realizację zarówno dochodów jak i wydatków.

1) przy realizacji dochodów pracownik Wydziału Księgowości prowadzący ewidencję księgową dla jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio księguje wpływ środków przyznanych na realizację projektu (zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Po zaewidencjonowaniu wszystkich dochodów ten sam pracownik Wydziału Księgowości sporządza comiesięczne sprawozdanie Rb-27s z wykonania dochodów na konkretnym projekcie, które to sprawozdanie przekazywane jest dysponentom środków realizującym dany projekt.

2) realizacja wydatków - dokumentacja wydatków powinna być zgodna z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”, a w szczególności z działem IV rozdział 1 „Zasady obiegu dokumentów księgowych - Dokumentacja wydatków”.

3) Zdecydowana większość projektów finansowanych przez Unię Europejską jest współfinansowana przez Gminę Miasto Szczecin. Przy ewidencjonowaniu dochodów i wydatków należy pamiętać o zastosowaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej, a szczególności dotyczy to czwartej cyfry paragrafu .

a) cyfry: 1, 5, 7, 8 – dotyczą wydatków finansowanych przez Unię Europejską, tzw. wkład unijny.

b) cyfry: 2, 6, 9 – dotyczą wydatków współfinansowanych przez Gminę, tzw. wkład własny. Zastosowanie konkretnej czwartej cyfry zależne jest od rodzaju programu, z którego finansowany jest projekt.

7. Przy realizowaniu płatności (etap VII ) należy kierować się następującymi procedurami w przypadku, gdy Gmina Miasto Szczecin otrzymuje środki pieniężne z Unii Europejskiej przed rozpoczęciem realizacji projektu, gdy:

1) dysponentem środków jest Wydział Oświaty to:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwotę zasilenia przekazuje się bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca „kontrahentowi”;

c) przy realizacji umów zleceń w zakresie wypłacanych stypendiów UE z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na subkonto Wydziału Oświaty. Wydział Oświaty z rachunku bankowego przekazuje środki następująco: kwotę netto: do zleceniobiorcy; składki ZUS: na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”;

2) pozostali dysponenti środków:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy kontrahenta.

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta ) z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi;

8. W przypadku, gdy rozpoczęto realizację projektu, a Unia Europejska nie przekazała jeszcze środków pieniężnych lub przekazała kwotę zaliczkową, która nie wystarcza na realizację wydatków, wówczas konieczne jest „pożyczenie” środków ze środków bieżących budżetu Gminy Miasto Szczecin, tzw. „założenie środków za Unię”, wówczas:

1) jeśli dysponentem środków jest Wydział Oświaty to:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwotę zasilenia przekazuje się bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi;

c) przy realizacji umów zleceń w zakresie wypłacanych stypendiów UE z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na subkonto Wydziału Oświaty .Wydział Oświaty przekazuje środki następująco: kwotę netto - do zleceniobiorcy; składki ZUS - na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”;

2) pozostali dysponenci środków:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy kontrahenta;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy „wydatki UE”. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „wydatki UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi.

9. Udział własny Gminy:

1) jeśli dysponentem jest Wydział Oświaty to:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy Wydziału Oświaty, a w dalszej kolejności Wydział Oświaty przekazuje środki do szkół;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy Wydziału Oświaty. Wydział Oświaty przekazuje zasilenie na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi;

2) pozostali dysponenci:

a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Z rachunku bankowego „bieżący-wydatki” zasilenie przekazywane jest na rachunek bankowy kontrahenta;

b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej (wypłata w kasie wewnętrznej Urzędu Miasta) z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Kasa podejmuje środki z rachunku bankowego „bieżący – wydatki” i wypłaca kontrahentowi;

10. Zwroty niewykorzystanych środków ( etap VIII ) .Jednostki budżetowe, placówki oświatowe czy Urząd Miasta realizujące projekty unijne mogą nie wykorzystać wszystkich środków, które otrzymały na realizację wydatków w ramach danego projektu unijnego.

Wówczas muszą one dokonać zwrotu niewykorzystanych środków lub niewypłaconych w kasie, np. stypendiów. Zwrot środków dokonywany jest analogicznie tak jak przekazanie do realizacji, ale w odwrotną stronę.

11. Refundacja założonych środków ( etap IX ). Zdecydowana większość projektów finansowanych przez Unię Europejską realizowana jest następująco: Unia Europejska przekazuje gminom zaliczkę na realizację projektu lub środki na realizację projektu dopiero po całkowitym jego rozliczeniu. Wiąże się to więc z koniecznością angażowania przez gminy własnych środków finansowych, tzw. zakładanie środków za Unię. Należy przy tym pamiętać, że pomimo iż są to fizycznie środki gminy to powinny one być wydatkowane z klasyfikacją unijną, czyli czwartą cyfrą paragrafu 1, 5, 7, 8, a w księgach JST ujęte jako wydatki unijne. W momencie otrzymania środków pieniężnych z UE, które wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy „dochody UE”, następuje refundacja założonych środków. Oznacza to, że bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” środki przekazywane są na podstawowy rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin, **bez przeprowadzania** środków tak jak przy przekazaniu. Jeśli refundacja następuje w tym samym roku budżetowym, w którym zrealizowane były wydatki, wówczas refundacja stanowi zmniejszenie założonych środków. Jeśli refundacja następuje w następnym roku budżetowym, po roku w którym zrealizowane były wydatki, wówczas refundacja stanowi dochód roku budżetowego, w którym środki wpłynęły.

Informację o podstawowych numerach rachunków bankowych Gminy Miasto Szczecin zawiera **załącznik nr 46** - Numery rachunków bankowych stosowanych przy realizacji programów i projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej - do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, który otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 14** do niniejszego zarządzenia”,

i) **Załącznik Nr 2** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego - otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

j) **Załącznik Nr 4** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – Harmonogram spływu dokumentów księgowych - otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

k) **Załącznik Nr 30** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (dochody własne) - otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

l) **Załącznik Nr 33** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (zakłady budżetowe) otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

ł) **Załącznik Nr 34** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych ( Zakłady Opieki Zdrowotnej) otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

m) **Załącznik Nr 47** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów –Umowa – zlecenie - otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 15** do niniejszego zarządzenia.

n) Załącznik Nr 48 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów – Rachunek z tytułu realizacji umowy – zlecenia otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 16** do niniejszego zarządzenia.

3) W Instrukcji gospodarki kasowej stanowiącej załącznik Nr 4 w § 7 wprowadza się zmiany:

a) ust.9 i 10 otrzymują brzmienie:

„9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

10. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raport kasowy kasjer sporządza codziennie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień, kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z dowodami kasowymi przekazuje pracownikowi upoważnionemu przez Zastępcę Skarbnika Miasta lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Księgowości .

Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

Raport kasowy należy również do druków ścisłego zachowania”,

b) ust. 13 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wniosek o zaliczkę stanowi dowód kasowy zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta oraz dysponenta środków finansowych. Wniosek stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek na zakup materiałów biurowych, paliw, opłaty szkoleń itp. Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Po wypłaceniu zaliczki, wniosek zostaje ujęty w raporcie kasowym.

Termin rozliczenia się z zaliczki nie może przekroczyć 30 dni od dokonania transakcji.

W przypadku zaliczek na delegacje termin rozliczenia wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży. Wyjątek stanowią zaliczki udzielane pracownikom Wydziału Obsługi Urzędu wskazanym przez Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu. Zaliczki te udzielane są na okres od miesiąca stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego i rozliczane są w dniu 30 grudnia danego roku”,

c) § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Raport kasowy powinien zawierać:

1) pieczęć firmową,

2) numer kolejny raportu (z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego),

3) rodzaj raportu (raport główny, pogotowia kasowego, raport dochodów majątkowych, raport dochodów niemajątkowych),

4) w części tabelarycznej - ewidencję kolejno przyjętych dowodów wpłat i dowodów rozchodowych. Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu „obrotu dnia”.

Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego kasy dodaje się obroty



przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan obecny kasy”.

Pozostała gotówka w kasie musi być zgodna również z wartością niewypłaconych a podjętych z banku w danym dniu dowodów rozchodowych”,

d) § 11 otrzymuje brzmienie:

„ § 11. 1. Działalność kasy powinna podlegać bieżącej i okresowej kontroli.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzenia dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki i wg terminów ustalonych w/w instrukcji.

4. Dokonanie okresowej kontroli kasy powinno być udokumentowane protokołem.

5. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić co najmniej:

1) przy przekazywaniu - przejmowaniu kasy (protokół zdawczo-odbiorczy),

2) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie),

3) w dniu kończącym okres sprawozdawczy ( kwartalnie, rocznie)

6. Kierownik jednostki może wyznaczyć kontrolę okresową kasy w zależności od potrzeb.

e) **Załącznik Nr 1** - Protokół z inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie wewnętrznej UM - do Instrukcji Gospodarki Kasowej otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

f) **Załącznik Nr 2** do Instrukcji Gospodarki Kasowej - Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy - otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 7** do niniejszego zarządzenia.

g) **Załącznik Nr 3** do Instrukcji Gospodarki Kasowej – Protokół z przekazania kasy - otrzymuje brzmienie jak **załącznik Nr 8** do niniejszego zarządzenia.

4) W Zakładowym planie kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin stanowiącym załącznik Nr 6 wprowadza się zmiany:

a) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1. W budżecie Gminy Miasto Szczecin obowiązują niżej podane konta:

**1) Konta bilansowe:**

a) 133 - Rachunek budżetu

b) 134 - Kredyty bankowe

c) 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

d) 138 – Rachunki środków na prefinansowanie

e) 139 - Inne rachunki bankowe

f) 140 - Inne środki pieniężne

g) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

h) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

- i) 224- Rozrachunki budżetu
- j) 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- k) 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- l) 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- ł) 240 – Pozostałe rozrachunki
- m) 250 - Należności finansowe
- n) 260 - Zobowiązania finansowe
- o) 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- p) 290 – Odpisy aktualizujące należności
- q) 901 - Dochody budżetu
- r) 902 - Wydatki budżetu
- s) 903 - Niewykonane wydatki
- t) 904 - Niewygasające wydatki
- u) 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- w) 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- x) 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- y) 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- z) 967 – Fundusze pomocowe
- ż) 968 – Prywatyzacja

## 2) Konta pozabilansowe:

- a) 991 - Planowane dochody budżetu
- b) 992 - Planowane wydatki budżetu
- c) 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
- d) 994 – Planowane przychody budżetowe,
- e) 995 – Planowane rozchody budżetowe,
- f) 996 – Poręczenia i gwarancje,
- g) 997 – Plany finansowe gospodarki pozabudżetowej,

b) po § 17 wprowadza się § 17<sup>1</sup> w brzmieniu:

„ § 17<sup>1</sup>1. Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności – konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Struktura konta:

<b>XXX</b>          	-	<b>XX</b>          	-	<b>XX</b>          
Symbol konta - 290		Określenie rodzaju odpisu		Operacja analityczna

3 . Na stronie Winien Konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizacyjnych.

4. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizacyjnych.

5. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności.

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetu	962

7. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności.

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość odpisów aktualizacyjnych należności dotyczących rozchodów budżetu	962

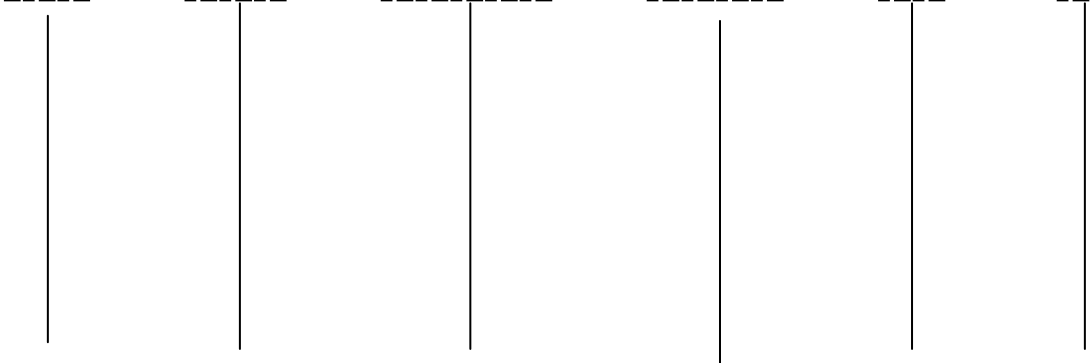
”

c) § 21 otrzymuje brzmienie:

„ § 21.1. Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

2. Struktura konta:

**XXX - XXX - XXXXX - XXXX - XX - X**



Symbol konta -904	Dział	Rozdział	Paragraf	Dysponent	Rodzaj zadania: własne, zlecone
-------------------------	-------	----------	----------	-----------	--

3. Na stronie Winien konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych,
- 2) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków,
- 3) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

4. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 904 – Niewygasające wydatki.

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	225
2.	Przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków	960
3.	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	901

7. Typowe zapisy strony Ma konta 904 – Niewygasające wydatki.

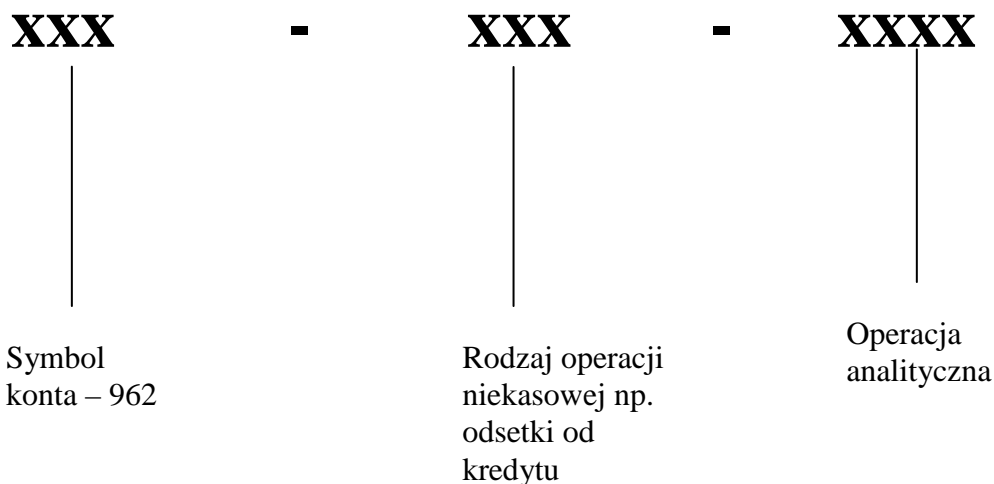
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość planu niewygasających wydatków	903

””

d) §27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27.1. Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach - Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 962 ujmuje się:

- 1) koszty finansowe,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek,
- 3) pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- 4) koszty związane z wykupem instrumentów finansowych,

5) przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych na konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu.

4. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się:

- 1) przychody finansowe,
- 2) umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- 3) pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
- 4) przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych na konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu.

5. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Winien oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty finansowe - odsetki od kredytu, pożyczek	133, 909
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3.	Pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
4.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetek, dyskonto)	260
5.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych	960
6.	Wartość odpisów aktualizacyjnych należności dotyczących rozchodów budżetu	290

7. Typowe zapisy strony Ma konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach

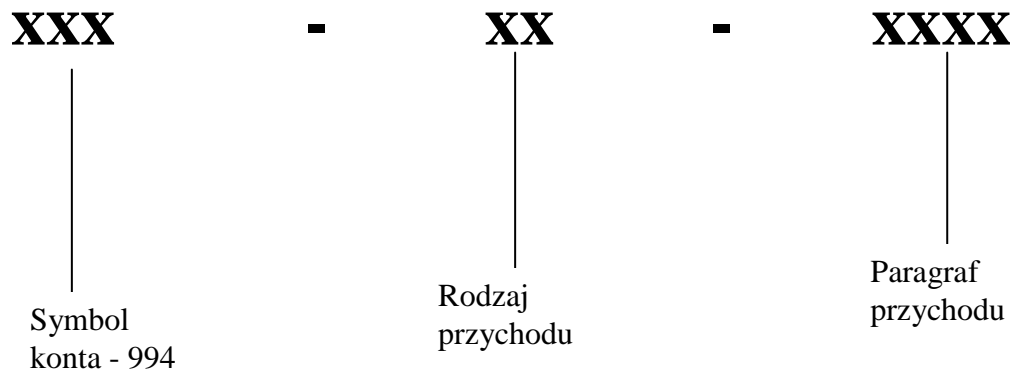
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody finansowe - odsetki od udzielonych pożyczek,	133,909,137,139
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134,260
3.	Pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
4.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych	960
5.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetu	290

””

e) po § 32 wprowadza się §§ 33, 34, 35 i 36 w brzmieniu:

„ § 33.1. Konto 994 – Planowane przychody budżetu - Konto 994 służy do ewidencji planowanych przychodów budżetu.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 994 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan przychodu budżetu
- 2) zamknięcie na koniec roku konta

4. Na stronie Ma konta 994 ujmuje się:

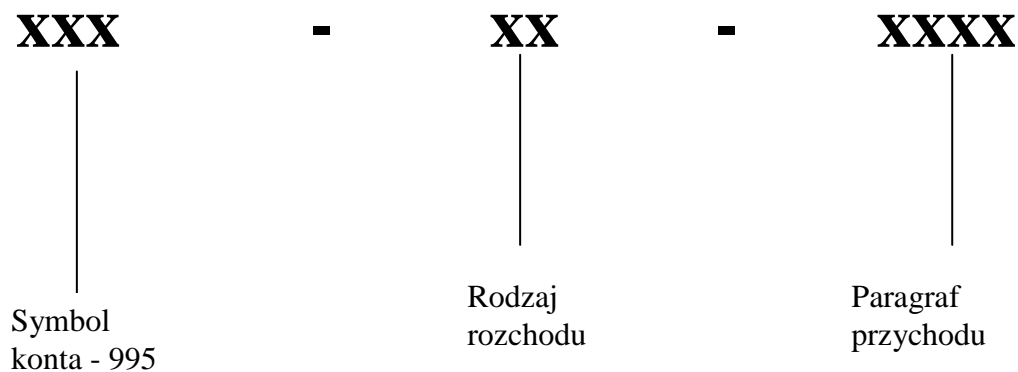
- 1) planowane przychody budżetu,
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane przychody budżetu.

5. Saldo Ma konta 994 określa w ciągu roku wysokość planowanych przychodów budżetu.

6. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Winien konta 994.

§ 34.1. Konto 995 – Planowane rozchody budżetu - Konto 995 służy do ewidencji planowanych rozchodów budżetu.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 995 ujmuje się:

- 1) planowane rozchody budżetu,
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane rozchody budżetu.

4. Na stronie Ma konta 995 ujmuje się:

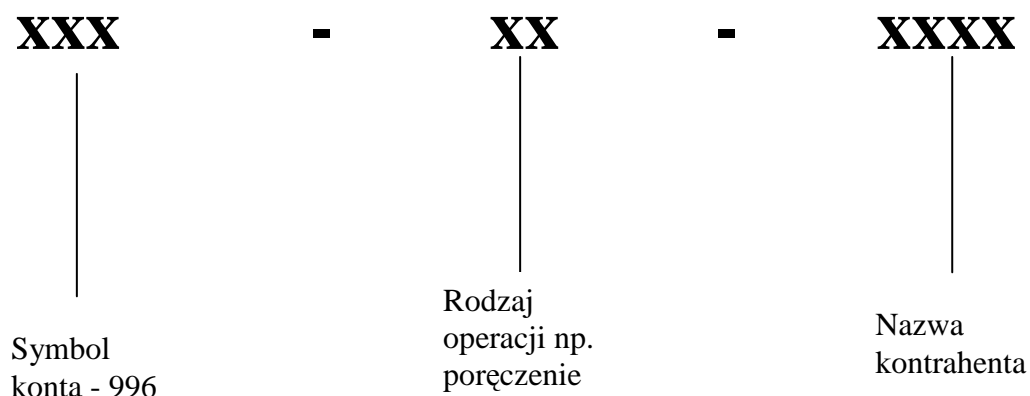
- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan rozchodów budżetu,
- 2) zamknięcie na koniec roku konta.

5. Saldo Winien konta 995 określa w ciągu roku wysokość planowanych rozchodów budżetu.

6. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 995,

§ 35. 1. Konto 996 – Poręczenia i gwarancje - Konto 996 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju poręczeń i gwarancji.

2. Struktura konta:



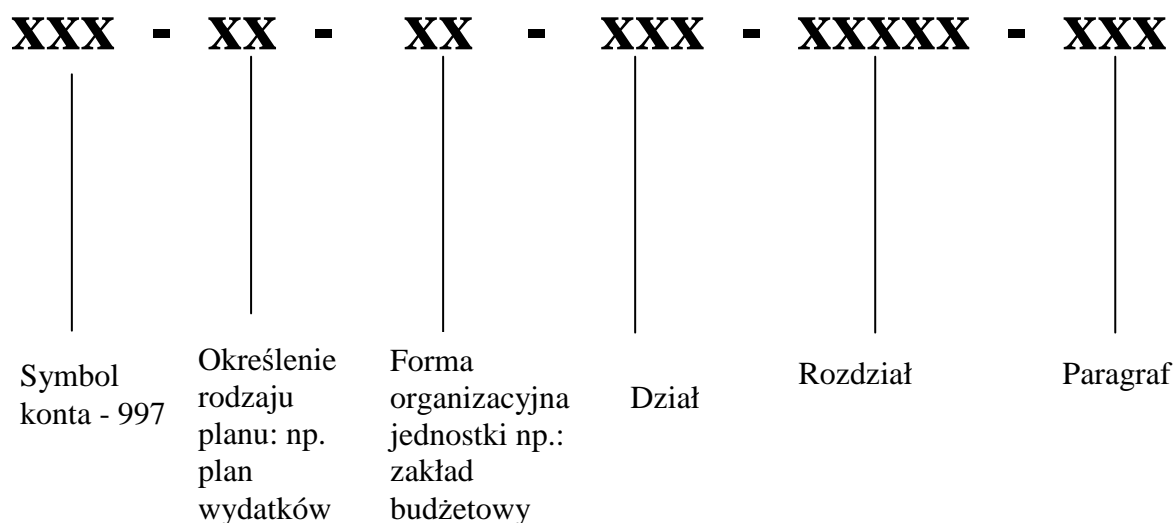
3. Na stronie Winien konta 996 ujmuje się wygaśnięcie poręczenia i gwarancji.

4. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się wartość poręczeń i gwarancji.

5. Konto 996 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość poręczeń i gwarancji.

§ 36.1. Konto 997 – Plany finansowe gospodarki pozabudżetowej - Konto 997 służy do ewidencji planów finansowych zakładów budżetowych.

## 2. Struktura konta:



## 3. Przy ujmowaniu na koncie 997 :

### 1) planu wydatków gospodarki pozabudżetowej:

#### a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:

- planowane wydatki gospodarki pozabudżetowej,
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki gospodarki pozabudżetowej .

#### b) na stronie Ma konta 997 ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków gospodarki pozabudżetowej,
- zamknięcie na koniec roku konta.

### 2) planu dochodów gospodarki pozabudżetowej:

#### a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów gospodarki pozabudżetowej,
- zamknięcie na koniec roku konta

#### b) na stronie Ma konta 994 ujmuje się:

- planowane dochody gospodarki pozabudżetowej,
- zmiany budżetu zwiększające planowane dochody gospodarki pozabudżetowej.

4. Saldo Winien konta 997 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków gospodarki pozabudżetowej, saldo Ma konta 997 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów gospodarki pozabudżetowej.

5. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta w zakresie wydatków gospodarki pozabudżetowej ujmuje się na stronie Ma konta 997, w zakresie dochodów gospodarki pozabudżetowej ujmuje się na stronie Winien konta 997”.



5) W Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin stanowiącym załącznik Nr 8 wprowadza się zmiany:

a) § 1 ust. 2. otrzymuje brzmienie:

**„2. Konta pozabilansowe**

- 1) 091 – Środki trwałe przekazane do innych jednostek
- 2) 190 – Rachunek dewizowy
- 3) 291 – Należności warunkowe
- 4) 292 – Zobowiązania warunkowe
- 5) 293 – Weksle obce
- 6) 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 7) 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 8) 982 – Plan dochodów budżetowych
- 9) 996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 10) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 11) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

b) w § 3 ust. 24 i 25 otrzymuje brzmienie:

„ 24. Typowe zapisy strony Winien konta 011 – Środki trwałe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód środków trwałych w wyniku zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu	201, 240, 300
2.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych w wyniku nabycia gruntu	800
3.	Przychód środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie	080
4.	Przychód środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego	240
6.	Środki trwałe uzyskane w wyniku nieodpłatnego otrzymania w formie darowizn, spadku	800
7.	Ujawnienie środków trwałych oraz nadwyżki inwentaryzacyjne	240
8.	Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji środka trwałego	080
9.	Zakup środka trwałego ( nowy i używany ) wymagający przystosowania do użytkowania np. koszty montażu	080
10.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
11.	Przychód środków trwałych na podstawie umowy leasingu finansowego – jeżeli w myśl przepisów zalicza się je do aktywów trwałych leasingobiorcy (korzystającego)	240

25. Typowe zapisy strony Ma konta 011 – Środki trwałe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody z tytułu sprzedaży środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
2.	Likwidacja środków trwałych na skutek zniszczenia lub zdarzeń losowych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
3.	Likwidacja środków trwałych (budynków, budowli) w związku z realizacją inwestycji – środków trwałych w budowie: a) o wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 080
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 800
5.	Likwidacja środka trwałego w wyniku kradzieży: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 760
6.	Niedobory środków trwałych: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 240
7.	Środki trwałe przekazane jako aporty w zamian za udziały w spółce: a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto	071 030
8.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny	800
9.	Zwrot środków trwałych dostawcy: a) uznana reklamacja b) reklamacja w trakcie rozpatrywania	240 300

”  
c) w § 7 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Typowe zapisy strony Winien konta 030 – Finansowy majątek trwały

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wniesione udziały finansowe do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych (łącznie z kosztami ich nabycia) a) gotówką b) przelewem	101 130

2.	Wniesione udziały rzeczowe (aporty)	
	a) środki trwałe (wartość nie umorzona)*	011
	b) wartości niematerialne i prawne (wartość nie umorzona)*	020
	c) inwestycje rozpoczęte	080
	d) mienie zlikwidowanych jednostek ( <i>równoległy zapis: Wn 855 Ma 015</i> )	800

\*) jednocześnie wyksięguje się wartość dotychczasowego umorzenia składników wniesionych jako aport – Wn 071 Ma 011 lub 020”,

d) § 23 otrzymuje brzmienie:

„23.1. Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

2. Dochody budżetowe jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, województwa) określa ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539).

3. Dochodami jednostek samorządu terytorialnego są:

1) dochody obligatoryjne:

- a) dochody własne, w tym udziały we wpływach w podatku dochodowym: od osób fizycznych oraz od osób prawnych,
- b) subwencja ogólna,
- c) dotacje celowe z budżetu państwa;

2) dochody fakultatywne:

- a) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
- b) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Dochodami własnymi gminy są:

1) wpływy z podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej, od posiadania psów, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych;

2) wpływy z opłat: skarbowej, targowej, miejscowej, administracyjnej, eksploatacyjnej, innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;

3) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe gminy oraz wpłaty od gminnych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych gminnych jednostek budżetowych;

4) dochody z majątku gminy;

5) spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;

6) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;

- 7) 5,0% dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 8) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 9) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;
- 10) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 11) dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, od podatników tego podatku zamieszkałych na obszarze gminy w wysokości 39,34%;
- 14) udział we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych, od podatników tego podatku, posiadających siedzibę na obszarze gminy, w wysokości 6,71%.

#### 5. Źródłami dochodów własnych powiatu są:

- 1) wpływy z opłat stanowiących dochody powiatu, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) dochody uzyskiwane przez powiatowe jednostki budżetowe powiatu oraz wpłaty od powiatowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych powiatowych jednostek budżetowych;
- 3) dochody z majątku powiatu;
- 4) spadki, zapisy i darowizny na rzecz powiatu;
- 5) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;
- 6) 5,0% dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
- 7) odsetki od pożyczek udzielanych przez powiat;
- 8) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody powiatu;
- 9) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych powiatu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 10) dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) inne dochody należne powiatowi na podstawie odrębnych przepisów;

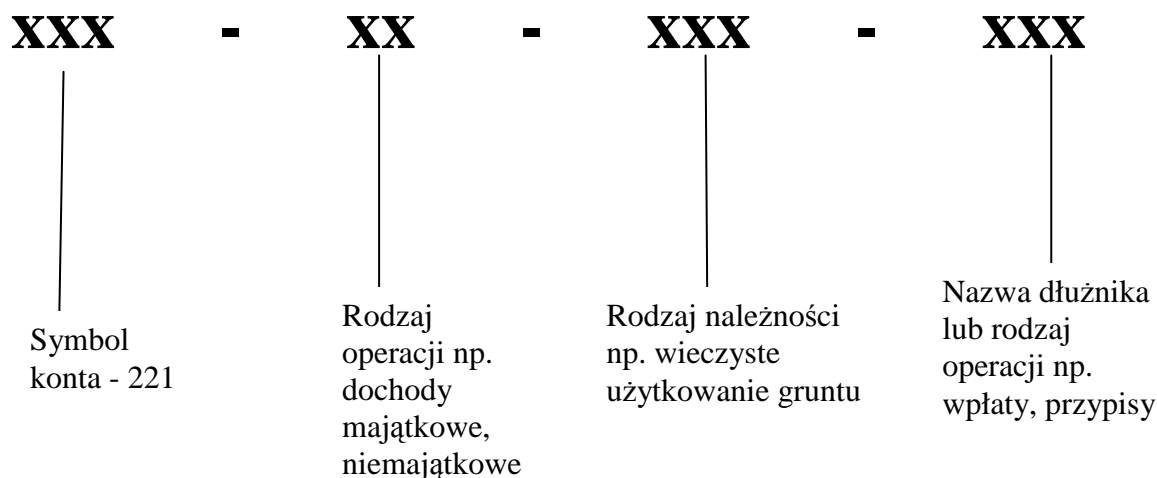
12) udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, od podatników tego podatku zamieszkałych na obszarze powiatu w wysokości 10,25%;

13) udział we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych w wysokości 1,40%, od podatników tego podatku, posiadających siedzibę na obszarze powiatu.

6. Ewidencja do konta 221 prowadzona jest według

- 1) dłużników ,
- 2) podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 3) budżetów, których należności dotyczą.

7. Struktura konta:



8. Na stronie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

9. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych należności.

10. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej ( zaległości i nadpłaty).

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

12. Typowe zapisy strony Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: a) z tytułu podatków i opłat; b) za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały; c) z tytułu odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie; d) z tytułu odszkodowań i kar	750, 240 760 750, 240 760
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226
4.	Obciążenie inkasentów z tytułu pobranych a nieprzekazanych podatków	221

13. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów do banku	130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	750, 240
3.	Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	226
4.	Obciążenie inkasentów z tytułu pobranych a nieprzekazanych podatków	221
5.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 020, 030
6.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych a) dla których wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego b) dla których dokonano odpisu aktualizującego	750, 760, 240 290

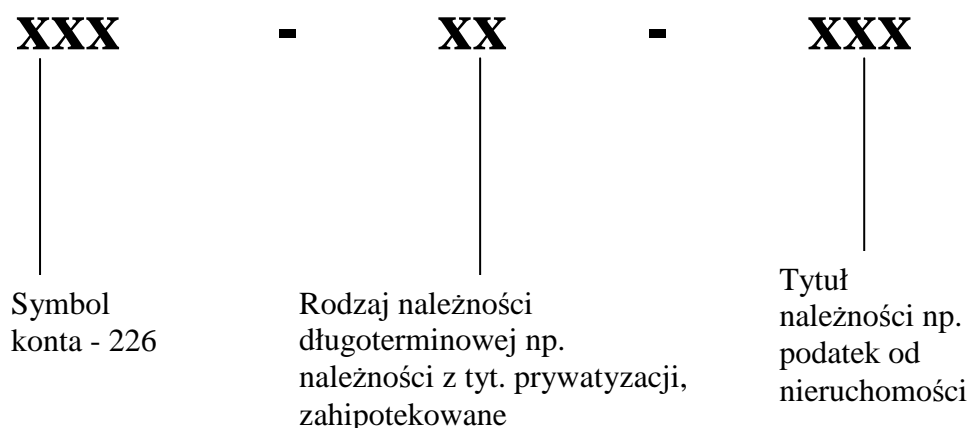
”

e) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27.1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z hipotekowanych.

2. Należności długoterminowe to należności, które stają się wymagalne w okresie powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

### 3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji,
- 2) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych,
- 3) inne długoterminowe należności.

5. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki lub zlikwidowanego,
- 2) ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

### 7. Typowe zapisy strony Winien konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności z tytułu prywatyzacji	015
2.	Przypisanie należności długoterminowych podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	840
3.	Ustanowienie hipoteki tytułem zabezpieczenia należności z tytułu dochodów budżetowych	221

### 8. Typowe zapisy strony Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe	221
2.	Równowartość zwróconego przez spółki mienia	015
3.	Równowartość mienia zlikwidowanego	855
4.	Ustanie hipoteki w wyniku: a) przejęcia nieruchomości b) umorzenia należności	011 840

””

f) § 34 otrzymuje brzmienie:

„ § 34.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

2. Ze względu na specyfikę obecnie użytkowanego programu finansowo – księgowego FK symbol konta 290 zmieniono na 280.

3. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;

2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;

3) należności 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 - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;

4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

4. Struktura konta:

<b>XXX</b>	-	<b>XX</b>	-	<b>XX</b>	-	<b>XX</b>

Symbol konta  
- 290

Określenie  
rodzaju  
odpisu np.  
należności

Określenie firmy  
dokonującej  
odpisu np. z  
tytułu dochodów  
majątkowych

Rodzaj odpisu  
aktualizujące  
go np.  
wieczyste  
użytkowanie  
– osoby  
fizyczne



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie odpisów aktualizujących w wyniku odpisania należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów ,
- 2) zwiększenie wartości dochodzonych należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się wartość odpisów aktualizujących.

7. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano.

8. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczących: a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej c) działalności z funduszy celowych	750 760 851, 853
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczących należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty odsetek wymagalnych (ustanie przyczyny dokonania odpisu): a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej c) działalności z funduszy celowych	750 750 851, 853
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczącej należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240
5.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: a) od odbiorców b) od pracowników c) od innych podmiotów	201 234 240

10. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące należności dotyczących : a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej c) działalności z funduszy celowych	750 760 851, 853
2.	Odpisy aktualizujące należności dotyczących należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240
3.	Naliczone odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego dotyczące należności z : a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej c) działalności z funduszy celowych	750 750 851, 853
4.	Naliczone odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego dotyczące należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240

g) w § 36 ust. 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„9. Typowe zapisy strony Winien konta 300 – Rozliczenie zakupu.

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane faktury od dostawców za zakupione materiały i towary – wartość zakupu brutto	201
2.	Nadwyżki ujawnione w toku odbioru dostawy – korekty zwiększające kwoty pierwotnych faktur	201
3.	Przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane	760

10. Typowe zapisy strony Ma konta 300 – Rozliczenie zakupu.

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie materiałów i towarów: a) do magazynu (według dowodu Pz) – wartość netto, lub wartość brutto gdy podatek VAT nie podlega odliczeniu lub zwrotowi; b) bezpośrednio do zużycia – wartość netto lub w wartości brutto gdy podatek VAT nie podlega odliczeniu lub zwrotowi	310 400
2.	Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru dostawy – korekty zmniejszające kwoty pierwotnych faktur	201
3.	Koszty zakupu fakturowane z materiałami i towarami (np. transport, spedycja, ubezpieczenie ładunku)	400

””

h) w § 37 ust. 9 i 10 otrzymują brzmienie:

„ 9. Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęta dostawa materiałów do magazynu	300
2.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
3.	Przychód opakowań do magazynu	300
4.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zużyte na koniec okresu sprawozdawczego	400
5.	Nadwyżki inwentaryzacyjne	240
6.	Przyjęte odpadki pochodzące z likwidacji środków trwałych	760
7.	Materiały odzyskane po usunięciu skutku wypadku losowego	860

10. Typowe zapisy strony Ma konta 310 – Materiały

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód materiałów z tytułu: a) sprzedaży b) niedoborów i szkód c) wydarzeń losowych	760 240 860
2.	Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia: a) z działalności inwestycyjnej b) z działalności podstawowej	080 400
3.	Nieodpłatne przekazanie materiałów	760
4.	Zwroty materiałów do dostawcy według faktur korygujących	201

””

i) § 45 otrzymuje brzmienie:

„ § 45. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy – konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

1) funduszu jednostki;

2) funduszu mienia zlikwidowanych jednostek w urzędach jednostek samorządu terytorialnego,

3) dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe,

4) funduszy:

a) specjalnych np. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

b) celowych, np. Gminnych i Powiatowych Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i innych funduszy”.

j) w § 46 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. Na stronie Winien konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 7) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

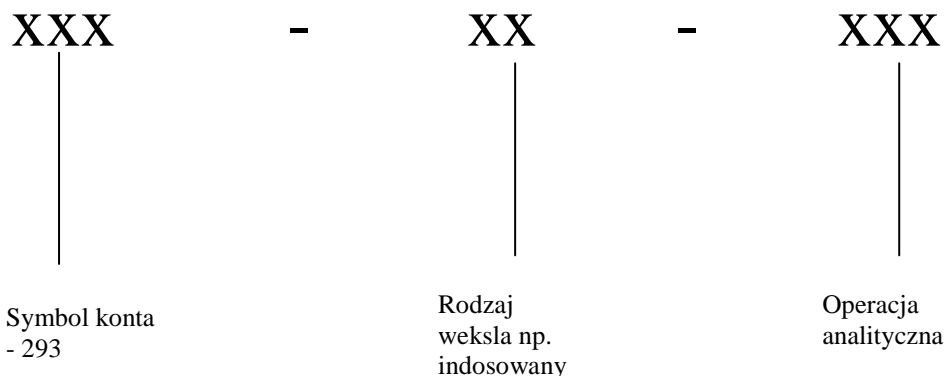
5. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 Rozliczenie wydatków budżetowych (pod datą sprawozdania finansowego),
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.”,

k) § 57 otrzymuje brzmienie:

„ § 57. 1. Konto 293 – Weksle obce – Konto 293 służy do pozabilansowej ewidencji weksli obcych, przekazanych innym kontrahentom (indosowanych) lub zdyskontowanych (przekazanych w zamian za gotówkę, z potrąceniem odsetek za okres od daty skupu do dnia płatności), z tytułu których jednostka ma zobowiązania warunkowe, wynikające z indosowania lub zdyskontowania weksla (w okresie od przekazania weksla do jego wykupienia lub zwrotu).

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 293 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego w związku z wykupieniem weksla przez dłużnika lub jego zwrotem.

4. Na stronie Ma konta 293 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego w związku z przekazaniem weksli obcych – po ich indosowaniu – innym kontrahentom.

5. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 292 zapewnia ujęcie każdego weksla, z uwzględnieniem jego cech określonych w przepisach prawa wekslowego oraz zawiera podział na weksle zdyskontowane i indosowane.

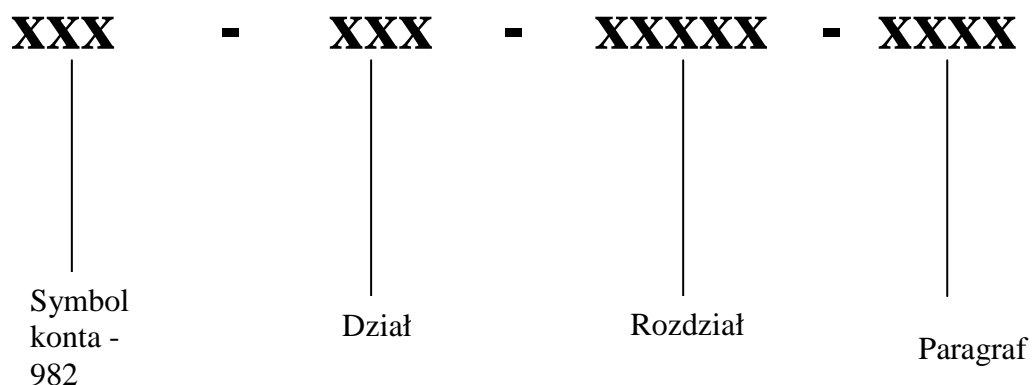
6. Saldo Ma konta 293 oznacza stan zobowiązań warunkowych z tytułu zdyskontowanych i indosowanych weksli obcych”,

1) po § 59 dodaje się § 59<sup>1</sup> w brzmieniu:

„ § 59<sup>1</sup>.1. Konto 982 – Plan finansowy dochodów budżetowych - Konto 982 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych

2. Ze względu na specyfikę obecnie użytkowanego programu finansowo – księgowego FK symbol konta 982 zmieniono na 992.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 982 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych

5. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych

6. Konto 982 nie wykazuje salda na koniec roku.”

m) skreśla się § 61.

n) w § 62 dodaje się ust. 8 i 9 w brzmieniu:

„8. Typowe zapisy strony Winien konta 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998

9. Typowe zapisy strony Ma konta 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Niezapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg i sprawozdań na 31 grudnia	998
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999	998
3.	Zobowiązania wynikające z zawartych umów, których termin płatności przypada na dany rok	998
4.	Naliczone zobowiązania z tytułu pochodnych do wynagrodzeń wymagalne w danym roku	998
5.	Zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów płatne do 31 grudnia	998
6.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku zmiany umowy	998
7.	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami	998
8.	Zobowiązania występujące na koniec kwartału, a nie wynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów	998

””

o) w § 63 dodaje się ust. 8 i 9 w brzmieniu:

„8. Typowe zapisy strony Winien Konta 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego ( księgowanie na początku następnego roku )	999

9. Typowe zapisy strony Ma Konta 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z zawartych umów, których termin płatności przypada w przyszłych latach	999
2.	Wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat	999

””

6) W Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin w zakresie funduszy pomocowych” stanowiącym załącznik Nr 9 wprowadza się zmiany:

a) § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

**„2) Konta pozabilansowe:**

a) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

b) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

b) skreśla się § 17.

7) W Zakładowym planie kont Skarbu Państwa” stanowiącym załącznik Nr 10 wprowadza się zmiany:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. W ewidencji księgowej Dochodów Skarbu Państwa obowiązują niżej podane konta syntetyczne:

- 1) 138 – Rachunek bankowy
- 2) 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 4) 225 – Rozrachunki z budżetami
- 5) 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 6) 240 – pozostałe rozrachunki
- 7) 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 8) 750 – Przychody i koszty finansowe
- 9) 800 – Fundusz jednostki
- 10) 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 11) 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

b) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3.1. Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 221:

- 1) ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

4 . Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych należności.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

6. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest na kartotekach komputerowych.

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

8. Typowe zapisy strony Winien konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności jednostki budżetowej: a) z tytułu opłat b) z tytułu odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie	750, 240 750, 240
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	138
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	226





6. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego	138

8. Typowe zapisy strony Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27ZZ, otrzymanych (zrealizowanych dochodów budżetowych	800

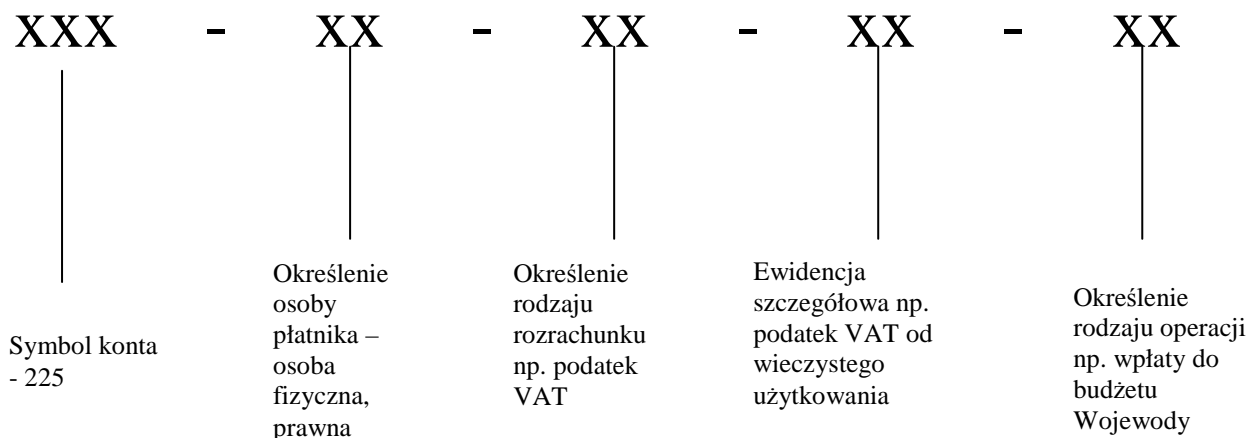
”

d) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5.1. Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty do budżetu gminy z tytułu podatku od towarów i usług VAT
- 2) wpłaty do budżetu zrealizowanych odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie;
- 3) wpłaty do budżetu zrealizowanych podatków i opłat.

5. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowania podatku od towarów i usług VAT otrzymanego, podlegającego przekazaniu do budżetu,
- 2) przeksięgowanie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie podlegających przekazaniu do budżetu.
- 3) przeksięgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat podlegających przekazaniu do budżetu.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozrachunki z budżetami

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat	138

8. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami

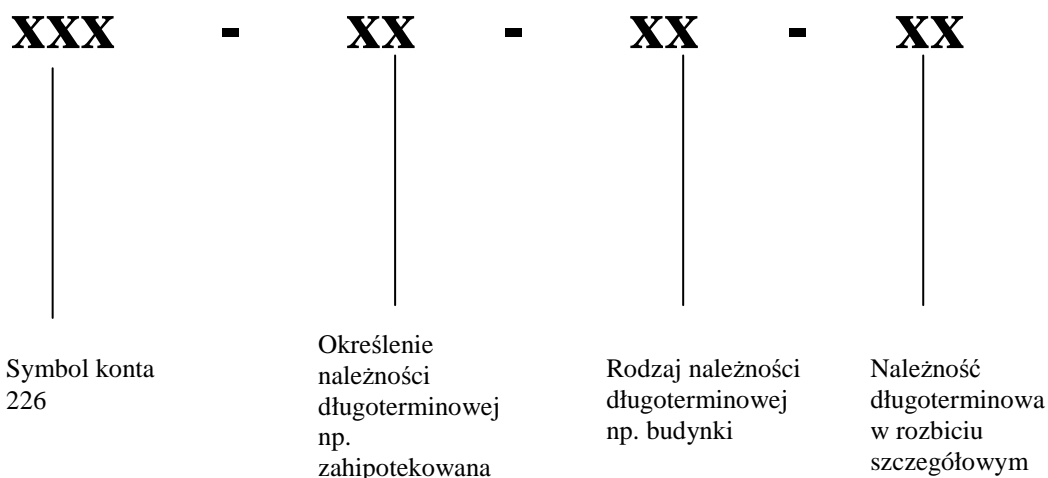
L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeksięgowania różnych podatków i opłat otrzymanych, podlegającego przekazaniu do budżetu	240

”

e) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.1. Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności zhipotekowanych. Należności długoterminowe to należności, które stają się wymagalne w okresie powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych,
- 2) inne długoterminowe należności.

4. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisanie należności długoterminowych podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	840
2.	Ustanowienie hipoteki tytułem zabezpieczenia należności z tytułu dochodów budżetowych	221

7. Typowe zapisy strony Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe	221
2.	Ustanie hipoteki w wyniku umorzenia należności	840

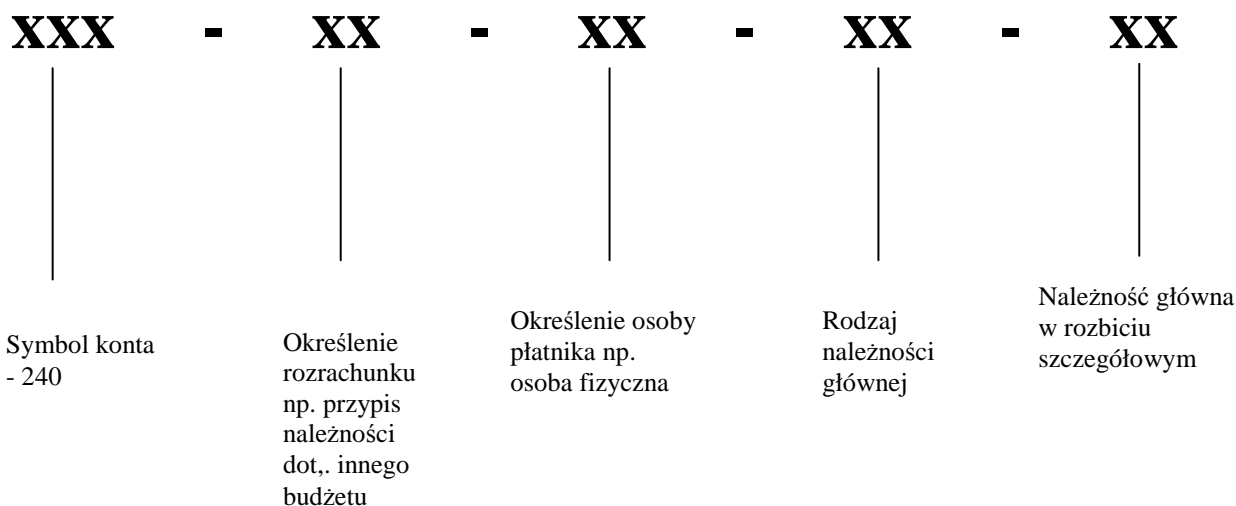
””

f) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 221, 222, 225, 226, a w szczególności:

- 1) roszczeń dochodzonych na drodze sądowej,
- 2) mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych ,
- 3) należności realizowanych przez jednostkę budżetową w części dotyczącej innych budżetów

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe należności i roszczenia,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe zobowiązania,
- 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

6. Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przebiegowanie podatków i opłat otrzymanych podlegających przekazaniu do budżetów.	225

8. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat	221

”

g) skreśla się § 8,

h) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

2. Ze względu na specyfikę obecnie użytkowanego programu finansowo – księgowego FK symbol konta 290 zmieniono na 280.

3. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej

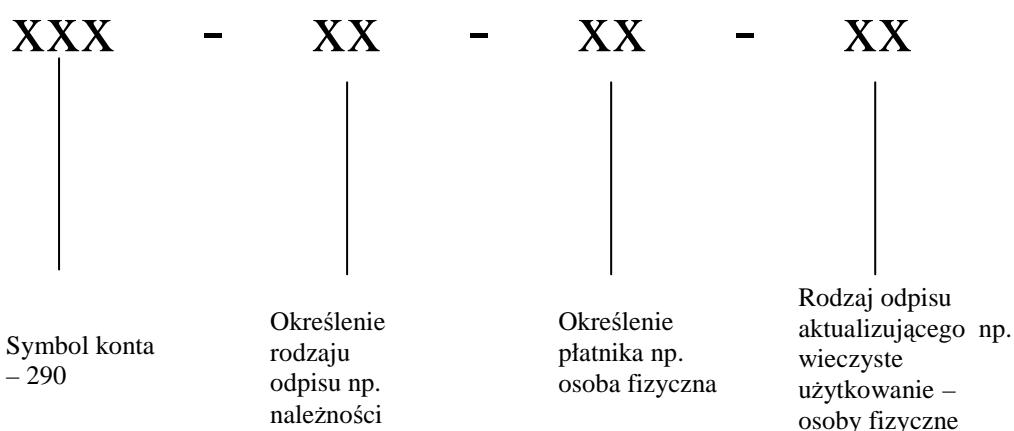
kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;

4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie odpisów aktualizujących w wyniku odpisania należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów ,
- 2) zwiększenie wartości dochodzonych należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się wartość odpisów aktualizujących.

7. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano.

8. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczących działalności finansowej	750
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczących należności realizowanych na	225, 240

	rzecz innych jednostek	
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty odsetek wymagalnych (ustanie przyczyny dokonania odpisu) działalności finansowej	750
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności dotyczącej należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240

10. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące należności dotyczących działalności finansowej	750
2.	Odpisy aktualizujące należności dotyczących należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240
3.	Naliczone odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego dotyczące należności z działalności finansowej	750
4.	Naliczone odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego dotyczące należności realizowanych na rzecz innych jednostek	225, 240

”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.