

ZARZĄDZENIE NR 41/15
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 11 lutego 2015 r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014r. poz. 379, poz. 1072), oraz art. 4 ust. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613; z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Urzędzie Miasta Szczecin ustala się zasady prowadzenia rachunkowości określone w:

- 1) „Polityce rachunkowości” - stanowiącej załącznik nr 1,
- 2) „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” - stanowiącej załącznik nr 2,
- 3) „Procedurach windykacyjnych” - stanowiących załącznik nr 3,
- 4) „Instrukcji rozliczeń finansowych” - stanowiącej załącznik nr 4,
- 5) „Instrukcji inwentaryzacyjnej” - stanowiącej załącznik nr 5,
- 6) „Zakładowym planie kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin” - stanowiącym załącznik nr 6,
- 7) „Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin” - stanowiącym załącznik nr 7,
- 8) „Zakładowym planie kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin – Skarb Państwa” - stanowiącym załącznik nr 8,
- 9) „Zakładowym planie kont dla organu podatkowego Gminy Miasto Szczecin” - stanowiącym załącznik nr 9,

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, dyrektorom wydziałów, kierownikom biur oraz samodzielny stanowiskom działającym poza strukturą wydziałów i biur Urzędu Miasta Szczecin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 380/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 sierpnia 2012r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

SPIS TREŚCI

| | Strona |
|---|--------|
| 1. Rozdział 1 Wstęp | 3 |
| 2. Rozdział 2 Wycena aktywów i pasywów | 5 |
| 3. Rozdział 3 Szczególne zasady rachunkowości | 7 |
| 4. Rozdział 4 Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych | 12 |
| 5. Rozdział 5 Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów i środków budżetowych | 14 |
| 6. Rozdział 6 System skrótów i symboli w zakresie oznaczania | 16 |
| 7. Rozdział 7 Zasady działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo – Księgowego – ZSI-FK | 17 |

Rozdział 1

Wstęp

§ 1. 1. Zasady rachunkowości (w tym polityka rachunkowości) zostały opracowane w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613; z 2014r. poz. 768, poz. 1100 z 2015r. poz.4),
- 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877),
- 3) Ustawę z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014r. poz. 851, poz. 915, poz. 1138, poz. 1146, poz. 1328, poz. 1457, poz. 1563, poz. 1662) – w zakresie umarzania środków trwałych,
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053, poz. 1382, poz. 1952),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010r. Nr 44, poz. 255),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz.1616; z 2014r. poz. 1280),
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 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. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).

2. W polityce rachunkowości zastosowano następujące skróty:

- 1) ZSI-FK, co oznacza Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy,
- 2) UMS, co oznacza jednostkę budżetową Urząd Miasta Szczecin,

3) JST, co oznacza Gminę Miasto Szczecin jako jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 2. Ewidencja księgowa dla budżetu Gminy w Szczecinie prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK) przy wykorzystaniu MICROSOFT DYNAMICS AX 2009

§ 3. Ewidencja księgowa prowadzona jest w siedzibie jednostki UMS. Dokumentacja księgowa przechowywana jest w siedzibie jednostki UMS z wyłączeniem faktur i faktur korygujących wystawianych w imieniu Gminy Miasta Szczecin, przez inne podmioty (np. Spółki Gminy Miasto Szczecin) na podstawie odrębnych umów. Jeżeli umowa tak stanowi faktury i faktury korygujące mogą być przechowywane w siedzibie jednostki (spółki).

§ 4. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy tj. 01.01. – do 31.12.

§ 5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Miasta Szczecin.

§ 7. W celu ustalenia wyniku finansowego stosuje się wariant porównawczy.

§ 8. Zakładowy Plan Kont ustala i wprowadza do niego zmiany kierownik jednostki.

§9. Instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, rozliczeń finansowych oraz inwentaryzacyjna zostały opracowane zgodnie ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§10. Instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, rozliczeń finansowych oraz inwentaryzacyjna, procedury windykacyjne, zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin stanowią integralną część polityki rachunkowości.

Rozdział 2

Wycena aktywów i pasywów

§ 11. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:

- 1) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów umorzeniowych,
- 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- 4) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

§ 12. Zdarzenia, o których mowa w § 11 uwzględniamy także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 13. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

§ 14. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia,

- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

§ 15. Słownik pojęć stosowanych w wycenie księgowej:

- 1) Cena nabycia – jest to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publiczno prawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem zalicza się m.in.: koszty transportu, załadunku i wyładunku. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów (np. otrzymanego w drodze darowizny), jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 2) Cena zakupu – jest to cena należna (płacona) dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. W wypadku importu cenę zakupu ustala się według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym dokumencie ustalony został inny kurs oraz powiększa się ją o obciążenia z tytułu cła, podatku akcyzowego i innych obciążeń o charakterze publicznoprawnym.
- 3) Koszt wytworzenia - obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z danym produktem. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do odpowiedniej postaci, w jakiej znajdują się w momencie wyceny. Do uzasadnionej części kosztów pośrednich zalicza się zmienne koszty pośrednie produkcji oraz część stałych pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają normalnemu wykorzystaniu zdolności produkcyjnych. Jeżeli nie można ustalić kosztu wytworzenia produktu, wyceny składnika majątkowego dokonuje się według cen sprzedaży netto takiego samego lub podobnego przedmiotu, pomniejszonej o przeciętnie osiąganą przy sprzedaży produktów zysk brutto na sprzedaży, a w przypadku produktu w toku - także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.
- 4) Cena sprzedaży netto - możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży, bez podatku VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie można ustalić ceny sprzedaży netto, to należy oszacować godziwą wartość składnika aktywów lub pasywów.
- 5) Średni kurs waluty - obowiązujący na dany dzień średni kurs ustalony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

- 6) Kwota wymagająca zapłaty - kwota należności wraz z należnymi odsetkami, jakiej firma oczekuje od kontrahenta lub wartość zobowiązania jaką podmiot musi zapłacić.
- 7) Wartość godziwa - Kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.
- 8) Trwała utrata wartości - zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez podmiot składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych w co zgodnie z ustawą o rachunkowości powinno wywołać obniżenie wartości składnika majątku. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do cen sprzedaży netto, a w przypadku ich braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych,

§ 16. 1. W przypadku wyceny księgowej można wyróżnić wycenę wstępną oraz wycenę bilansową.

2. Wycena wstępna jest dokonywana w momencie ujęcia składnika aktywów lub pasywów w księgach rachunkowych.

Rozdział 3

Szczególne zasady rachunkowości

§ 17. 1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

2. W księgach rachunkowych prowadzonych na podstawie dowodów księgowych zapisy zdarzeń ujmuje się na bieżąco w porządku chronologicznym.

3. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

5. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. Jednakże gdy koszty pośrednie nie wpływają w sposób istotny na wynik finansowy, są rozliczane (księgowane) bez ich przypisywania na poszczególne

okresy których dotyczą, w miesiącu otrzymania dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, noty itp.).

6. Uzyskane zwroty wydatków budżetowych dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, a uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetowe.

7. Wartość zrealizowanych dochodów budżetowych ustala się jako wartość netto (kwota należna pomniejszona o podatek VAT). Zapłata podatku należnego od dochodów budżetowych dokonywana jest poprzez pomniejszenie dochodów budżetowych w danej klasyfikacji budżetowej.

8. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

9. Wydruk z programu komputerowego określający zakwalifikowanie danego zdarzenia gospodarczego na konta księgowe stanowi „dekret księgowy”.

10. Kierownik jednostki UMS decyduje o zakwalifikowaniu środka trwałego do odpowiedniej grupy rodzajowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Kierownik jednostki UMS ustala metodę amortyzacji na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

12. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych jest weryfikowana okresowo przez kierownika jednostki UMS.

13. Odpisów umorzeniowych środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

14. Rozpoczęcie umorzenia następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

15. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

16. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

17. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) odzież i umundurowanie,
- 2) meble i dywany,
- 3) książki,

4) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania (do 3,5 tys. zł).

18. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

19. Środki trwałe niskocenne o wartości nie większej niż 200zł traktuje się jako rzeczowe aktywa obrotowe i spisuje się w ciężar kosztów w momencie oddania do użytkowania. Dla środków trwałych niskocennych prowadzi się ewidencję ilościową.

20. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

21. Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych miesięcznie, według stanu na koniec danego miesiąca.

22. W przypadku, gdy środek trwały składa się z wielu elementów zestawienie jego części składowych stanowi integralną część dokumentu OT – Przyjęcie Środka Trwałego.

23. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości. Ewidencję analityczną gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości prowadzi według kompetencji właściwy wydział ds. gospodarki nieruchomościami.

24. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

25. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

26. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

27. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

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

29. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

30. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

31. Należności przysługujące pracownikowi delegowanemu poza granice kraju są rozliczane według kursu średniego z dnia wypłacenia zaliczki, w przypadku nie pobrania zaliczki, do rozliczenia stosuje się kurs średni NBP z dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia wyjazdu służbowego.

32. W jednostkach postawionych w stan likwidacji wycenia się aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

33. W przypadku zagubienia, kradzieży środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych wycenia się je według ceny rynkowej bez uwzględnienia upustów, rabatów i prowizji po odjęciu naliczonego umorzenia.

34. Dla pełnej kontroli ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych przyjęto zasadę, że każdy zakup, przyjęcie odpłatne, nieodpłatne, darowizna przeprowadzany jest przez magazyn UMS.

35. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonuje się pod datą miesiąca którego dotyczą i ujmuje się w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły (z datą przyjęcia „wpłynęło”) do Wydziału Księgowości:

- 1) dla sprawozdań miesięcznych do dnia 8 następnego miesiąca,
- 2) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia następnego roku.

Po tej dacie dokumenty ujmuje się w księgach w dacie otrzymania.

36. Ewidencja dokonanej przedpłaty następuje na podstawie wyciągu bankowego:

- 1) pismo dysponenta lub otrzymana faktura proforma stanowią podstawę dokonania przedpłaty i załącznik pod wyciąg bankowy,
- 2) po otrzymaniu dowodu księgowego (faktury) dla którego dokonano przedpłaty przed dostarczeniem do Wydziału Księgowości - celem zaksięgowania dysponent powinien:
 - a) opisać fakturę zgodnie z § 22 ust. 2 Działu IV Zasad obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin
 - b) zarejestrować w ZSI-FK .

37. W celu uniknięcia podwójnej zapłaty na fakturze należy umieścić informację, że została zapłacona i na jakiej podstawie.

38. Wydruki wygenerowane przez program dowodów PK w ZSI-FK zawierają:

- 1) w swojej nazwie załącznika oznaczenie rodzaju dowodu a więc : PK łamane przez nazwę obszaru którego nota dotyczy np. PK/D/NM, PK/BILANS, PK/KSIEGA itd. oraz kolejny numer dla danego obszaru ,
- 2) określenie nazwy i adresu strony (Gmina Miasto Szczecin , adres : pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
- 3) opis operacji w polu: tekst transakcji oraz jej wartość w polu : kwota w walucie, datę dokonania operacji oraz datę dokumentu ,
- 4) imię i nazwisko osoby , która wystawiła i zaksięgowała notę,
- 5) podpis wystawcy noty,

6) dekret księgowy zawierający datę księgowania oraz sposób ujęcia w księgach- konta księgowe. Odpowiedzialną za dekret jest osoba sporządzająca notę .

39. Noty PK (Polecenie Księgowania) wystawiane w systemie ZSI-FK spełniają wymogi art.21 ust 1. ustawy o rachunkowości, w związku z tym nie ma obowiązku odrębnego sporządzania dowodu PK.

40. Zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na rachunku bankowym funduszu celowego PFRON:

- 1) rachunek bankowy obsługujący zadania funduszu celowego PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych otworzony jest przy Gminie Miasto Szczecin,
- 2) jednostki budżetowe Gminy Miasto Szczecin – Powiatowy Urząd Pracy (PUP) i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR) – zostały upoważnione do dysponowania rachunkiem Gminy w zakresie wydatków i zwrotów niewykorzystanych środków,
- 3) merytoryczną stroną realizacji zadania funduszu celowego PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zajmują się odpowiednio PUP i MOPR,
- 4) w Gminie – w Wydziale Księgowości - zaistniałe operacje gospodarcze rejestrowane są na podstawie wyciągu bankowego, a ewidencja księgowa nie obejmuje rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 5) w jednostkach budżetowych - zaistniałe operacje gospodarcze rejestrowane są na podstawie wyciągu bankowego z rachunku Gminy, a ewidencja księgowa obejmuje rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

Rozdział 4

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych

§ 18. Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra zero lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra:

1) **1 Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, m.in. do wydatków realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

2) **2 Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć w ramach programów finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego. Symbol ten stosuje się również do wydatków współfinansowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

3) **3 Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.

Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).

4) **4 Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć finansowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych, a także z grantów i darowizn, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Zobowiązanie strony polskiej potwierdzone jest w dokumentach przyznania pożyczek lub kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych albo w dokumentach przyznania grantów

lub darowizn. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego.

5) **5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych**

Symbol ten stosuje się do wydatków budżetu państwa finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "7".

6) **6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych**

Symbol ten stosuje się do wydatków na współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

7) **7 Płatności w zakresie budżetu środków europejskich**

Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

8) **8 Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rybackiego, z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9.

Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Stosuje się go również do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.

9) **9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 5

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów, przychodów i środków budżetowych

§ 19. Klasyfikacja paragrafów dochodów, przychodów i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra zero lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra:

- 1) **1 Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, m.in. do dochodów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility oraz innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 2) **2 Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane na współfinansowanie programów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility, lub ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy o finansach publicznych, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 3) **3 Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.
Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.). Cyfrę 3 jednostki samorządu terytorialnego dodają odpowiednio do paragrafu 270 lub 629.
- 4) **4 Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych na współfinansowanie działań realizowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, a także ze środków pochodzących z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).
- 5) **5 Finansowanie z innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do dochodów budżetu państwa, których źródłem są środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu

"7". W zakresie tych Mechanizmów Finansowych oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy cyfrę 5 dodaje się do paragrafu 854.

6) **6 Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

7) **7 Płatności w zakresie budżetu środków europejskich**

Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.

8) **8 Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, a także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

9) **9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną**

Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są, w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki, a także środki z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadiów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich

Rozdział 6

System skrótów i symboli w zakresie oznaczania

§ 20. 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. | Biuro Obsługi Urzędu | BOU | 04 |
| 5. | Wydział Podatków i Opłat Lokalnych | WPiOL | 06 |
| 6. | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | WGN | 07 |
| 7. | Wydział Informatyki | WInf | 08 |
| 8. | Wydział Inwestycji Miejskich | WIM | 09 |
| 9. | Wydział Obsługi Inwestorów i Biznesu | WOiB | 12 |
| 10. | Wydział Spraw Społecznych | WSS | 13 |
| 11. | Wydział Kultury | WK | 14 |
| 12. | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | WZKiOL | 16 |
| 13. | Biuro Komunikacji Społecznej i Marketingowej | BKSiM | 17 |
| 14. | Wydział Oświaty | WOś | 18 |
| 15. | Wydział Organizacyjny | WO | 20 |
| 16. | Biuro ds. Organizacji Pozarządowych | BOP | 22 |
| 17. | Wydział Sportu | WS | 24 |
| 18. | Wydział Księgowości | WKs | 25 |
| 19. | Biuro Geodety Miasta | BGM | 27 |
| 20. | Biuro Prezydenta Miasta | BPM | 29 |
| 21. | Wydział Zarządzania Finansami Miasta | WZFM | 30 |
| 22. | Wydział Egzekucji Administracyjnej | WEA | 31 |
| 23. | Biuro Strategii | BS | 32 |
| 24. | Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | BMKZ | 33 |
| 25. | Biuro Nadzoru Właścicielskiego | BNW | 34 |
| 26. | Wydział Utrzymania Czystości i Porządku | WUCiP | 35 |
| 27. | Pozostali dysponenci ustalenii przez Prezydenta Miasta | ..... | ..... |

Rozdział 7

Zasady działania zintegrowanego systemu informatycznego ZSI- FK

§ 21. Podstawowe moduły ZSI-FK:

- 1) Księga główna,
- 2) Urząd Miasta,
- 3) Bank,
- 4) Rozrachunki z odbiorcami,
- 5) Rozrachunki z dostawcami,
- 6) Windykacja i rozrachunki,
- 7) Zarządzanie zapasami,
- 8) Podatki,
- 9) Dochody z mienia,
- 10) Centralna Kartoteka Nieruchomości,
- 11) Zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- 12) Budżetowanie.

§ 22. Podstawowe zasady działania zintegrowanego systemu informatycznego ZSI- FK:

- 1) System jest zrealizowany przy wykorzystaniu MS Dynamics AX 2009.
- 2) Planowanie i zarządzanie budżetem odbywa się w oddzielnym module, który jest częścią systemu MS Dynamics AX 2009.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone są niezależnie i oddzielnie dla JST (Gmina Miasto Szczecin) w tym WOś (Wydział Oświaty) oraz UMS (Jednostka Budżetowa Urząd Miasto Szczecin). Zasady obsługi ksiąg rachunkowych dla JST (w tym Woś) i UMS są analogiczne.
- 4) W module Budżetowanie przygotowujący jest budżet (model, projekt, zmiany, harmonogramy). Plany budżetowe są przekazywane do modułu Księga główna i ewidencjonowane w księgach UMS z podziałem na zadania określone w źródłach i kodach działania.
- 5) Operacje gospodarcze rejestrowane w modułach 2-11 np. Urząd Miasta, zarządzanie zapasami, rozrachunki z dostawcami, odbiorcami itd. przechodzą do modułu Księga główna w postaci dekretów księgowych. W module Księga główna można również bezpośrednio ewidencjonować operacje gospodarcze.
- 6) W module Księga główna ewidencjonuje się wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące poszczególnych okresów sprawozdawczych. Otrzymane zapisy na poszczególnych kontach księgowych ujmowane są w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniu finansowym i przekazywane są do JST a następnie do modułu Budżetowanie.
- 7) Każda transakcja księgowa jest rejestrowana w arkuszu, ich ilość i rodzaj jest definiowana przez użytkownika.

- 8) W module Księga główna generuje się zestawienie obrotów i sald kont księgowych, dziennik transakcji księgowych oraz kartotekę konta. Wszystkie raporty można wydrukować ale ze względu na wielkość dzienniki oraz obrotówki zapisywane są w plikach PDF - systemowo i dostępne dla osób upoważnionych.
- 9) ZSI-FK korzysta ze wspólnej kartoteki kontrahentów, która może być uzupełniana w oparciu o informacje z baz NIP, PESEL, ADRESY.
- 10) W ramach modułu Księga główna prowadzona jest Ewidencja środków trwałych.

§ 23.1. Podstawowe składowe modułu Księga główna.

- 1) Plany kont dla Gminy, Urzędu Miasta, Organu Podatkowego i Skarbu Państwa,
- 2) Tabela wymiarów, jako analityki przekrojowej dla konta
- 3) Atrybutów, jako dodatkowych identyfikatorów dla operacji gospodarczych,
- 4) Środki trwałe,
- 5) Operacje bieżące,
- 6) Operacje okresowe, operacje zamknięcia roku rozrachunkowego,
- 7) Informacje i raporty.

2. Zakładowy Plan Kont – Symbol konta w Zakładowym Planie Kont składa się z dziesięciu znaków. Pierwsze trzy znaki określają konto syntetyczne, pozostałe siedem to znaki służące do ustalenia analityki konta.

Wzorzec konta:

XXX - XX - XXX

- 1) Plan kont może być w trakcie eksploatacji rozbudowany. Dodatkowo konta przydzielone są do grupy kont, która w systemie ma znaczenie przy wyborze i klasyfikacji konta. Każde konto musi należeć do określonego typu kont np. bilansowe, wynikowe, oraz do określonego modułu aplikacji np. księga, dochody z mienia, gospodarka odpadami itp.
- 2) System nie pozwoli na skasowanie konta w przypadku, gdy na koncie tym istnieją już obroty.
- 3) Plan kont dla budżetu Gminy umieszczony jest w księdze JST, zaś w księdze UMS są plany kont jednostki budżetowej Urzędu Miasta, organu podatkowego i Skarbu Państwa. W ramach jednego planu kont, konta są rozróżniane według grupy kont.

00 – konta Urzędu

10 – konta Organu podatkowego

20 – konta Skarbu Państwa

- 4) Z formatki Plan Kont mamy dostęp do przycisków, pod którymi można zobaczyć zaksięgowane na koncie takie dane jak: transakcje, saldo, salda według wymiarów, wyciąg z konta i inne.

3. Tabela wymiarów – Wymiar stanowi przekrojową analitykę dla konta. Wymiar możemy dołączyć do dowolnego konta, a dla konta można wykorzystać każdy z 10-u wymiarów tj.

- 1) Dział,
- 2) Rozdział,
- 3) Paragraf wydatkowy,
- 4) Paragraf dochodowy,
- 5) Dysponent,
- 6) Jednostka,
- 7) Rodzaj należności,
- 8) Typ rozrachunku,
- 9) Projekt UE,
- 10) Rodzaj inwestycji.

Pierwsze sześć wymiarów odpowiada atrybutom o tych samych nazwach.

Wymiar siódmy (Rodzaj należności) odpowiada tabeli Rodzaj należności znajdującej się w module Rozrachunki z odbiorcami, w której znajduje się odpowiednia konfiguracja do połączenia Księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych znajdujących się w modułach: Podatki, Zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz Dochody z mienia

4. Tabela atrybutów – Atrybuty są identyfikatorami transakcji księgowych. Do transakcji zapisywane są w różny sposób. Najczęściej do transakcji przepisywane są z zadania lub źródła dochodu, którego dotyczy transakcja. Atrybuty podzielone są na dwa rodzaje: atrybuty zadania (dotyczy modułu Budżetowanie) oraz atrybuty klasyfikacji (atrybuty które są przepisywane do modułu Księga Główna jako analityka).

Poniżej lista atrybutów klasyfikacji:

- 1) Dział,
- 2) Rozdział,
- 3) Paragraf wydatkowy,
- 4) Paragraf dochodowy,
- 5) Dysponent,
- 6) Jednostka,
- 7) Podjednostka,
- 8) Działanie / źródło,
- 9) Podział administracyjny,
- 10) Podział kompetencji,
- 11) Finansowanie / pochodzenie dochodów,
- 12) Grupa wydatkowa,
- 13) Projekt,
- 14) Program,
- 15) Obszar
- 16) Kod
- 17) Rodzaj zadania,
- 18) Projekt UE,
- 19) BZP działanie (budżet zadaniowy państwa).

5. Środki trwałe – Moduł do zarządzania majątkiem rzeczowym i wartościami niematerialnymi i prawnymi. Dla ustalenia automatycznej ewidencji operacji gospodarczych definiuje się modele ewidencji, profile amortyzacji i profile księgowania. Moduł Środki trwałe posiada również powiązanie z modułem -Zarządzanie zapasami w ten sposób, że środki trwałe przyjmowane są do magazynu i równoległe wystawiany jest dokument PZ,

a ich wydanie użytkownikom jest jednoznaczne z wystawieniem dokumentu RW – wydanie środka trwałego. Moduł Środki trwałe stanowi również księgę pomocniczą dla kont syntetycznych w Księdze głównej. Oprócz operacji gospodarczych, których efektem jest dekret w Księdze głównej, można rejestrować inne zdarzenia. Przykładem jest określenie lokalizacji i odpowiedzialności za środek trwały.

Praca w module Środki trwałe jest podzielona na dwa typy operacji:

- 1) operacje bieżące – wprowadzenie nowego środka trwałego, zmiana przydziału lub lokalizacji, ulepszenie środka trwałego, likwidacja środka trwałego; operacje z wykorzystaniem arkuszy środków trwałych,
- 2) operacje okresowe – plan amortyzacji, miesięczne przygotowanie arkusza amortyzacji na podstawie danych zdefiniowanych w module, inwentaryzacja środków trwałych.

Arkusze wprowadzonych operacji posiadają statusy: otwarty i zaksięgowany. W otwartym arkuszu można dokonać zmian, po zaksięgowaniu, zmiany wprowadza się nowym arkuszem dokonując wyboru arkusza w zależności od rodzaju korekty. Zapisy z arkuszy środków trwałych po zaksięgowaniu widoczne są jako transakcje księgowe na kontach księgi głównej. Arkusze do wprowadzania danych są definiowane przez operatora (na starcie przez zespół wdrożeniowy) i widoczne wyłącznie z modułu Środki trwałe.

6. Operacje bieżące – zasadniczy element modułu Księgi głównej obsługujący wprowadzanie operacji gospodarczych i związanych z nimi dokumentów do systemu. Przedstawione poniżej zasady działania systemu wynikają ze świadomego wyboru z różnych opcji i możliwości systemu. Po dokonaniu wyboru i zapisaniu go w parametrach systemu, w poszczególnych modułach możemy działać według zdefiniowanej ścieżki postępowania.

Możemy określić podstawową zasadę wprowadzania danych do księgi głównej. Urządzeniem do ich wprowadzania jest arkusz finansowy (arkusz). Może powstać w różnych modułach, ale po zaksięgowaniu, jego zapisy widać jako transakcje finansowe na kontach księgi głównej. Każda transakcja posiada numer transakcji, tzw. numer załącznika. Numer załącznika nadawany jest dla bilansujących się zapisów.

Przykład:

zaksięgowana faktura sprzedaży może mieć trzy zapisy:

- 1) na koncie rozrachunków z odbiorcami – należność,
- 2) na koncie sprzedaży – sprzedaż netto,
- 3) na koncie rozliczenia VAT – VAT należny.

Każdy z tych zapisów będzie miał ten sam numer załącznika, ponieważ gdy powstały zbilansowały się razem. Numer załącznika jest bardzo ważnym identyfikatorem transakcji, dzięki któremu możemy dotrzeć do zapisów ewidencyjnych operacji lub z drugiej strony z transakcji na koncie dotrzeć do dokumentu źródłowego. Do otwartego arkusza można wprowadzać dane w dowolnym czasie, system kontroluje arkusz w trzech przypadkach:

- 1) po wywołaniu funkcji – sprawdzenie arkusza,
- 2) przy próbie księgowania arkusza,
- 3) podczas drukowania dekretu księgowego.

Przed zaksięgowaniem arkusza można sprawdzić, jaki powstanie dekret w momencie jego księgowania. Jest to dodatkowa możliwość sprawdzenia arkusza, ponieważ system przy

wydruku dekretów przechodzi cała ścieżkę walidacji arkusza do księgowania, ale arkusza nie księguje.

System zapisuje w zaksięgowanej transakcji kod operatora księgującego arkusz. Operacje zaksięgowane do księgi głównej są nieusuwalne i można je poprawić wyłącznie dokumentem korygującym.

Okresy rozrachunkowe definiowane są przez operatora. Administrator systemu – właściciel obszaru Księgowości – określa status okresu. Może być otwarty, zablokowany z możliwością ponownego otwarcia i zamknięty – bez tej możliwości. W przyjętej konfiguracji okresem rozrachunkowym jest miesiąc, a systemowo księgi zamyka się w okresach rocznych. Operacje wprowadzane do księgi głównej muszą mieć wypełnione pole data księgowania. Podpowiada się data bieżąca, ale pole jest możliwe do edycji dla operatora. Możemy wprowadzić transakcje tylko do otwartych okresów. Oznacza to, że można wprowadzać do systemu transakcje jednocześnie do kilku okresów. Jest to ważne szczególnie na przełomie miesiąca lub roku. Ważne jest również to, aby blokować okres rozrachunkowy po stwierdzeniu zaksięgowania wszystkich operacji z tego okresu. Jest to zadanie dla właściciela obszaru. Dostęp do pozycji menu systemu i jego urządzeń zorganizowany jest w system uprawnień. Cały system jest podzielony na grupy uprawnień – zespół funkcjonalności systemu i urządzeń dostępnych dla grupy uprawnień. Z drugiej strony każdy użytkownik jest powiązany z jedną lub więcej grupami uprawnień. W konsekwencji każdy użytkownik „widzi” tylko tą część systemu, na której jest kompetentny pracować. Każdy zapis w księdze głównej jest identyfikowany kodem operatora, który dokonał księgowania. Jeżeli zapisy powstały w innych modułach niż Księga główna możliwa jest identyfikacja autora rejestracji lub utworzenia dokumentu źródłowego.

Arkusze do wprowadzania danych bezpośrednio do księgi głównej są definiowane przez operatora (na starcie przez zespół wdrożeniowy) i widoczne wyłącznie z modułu Księgi głównej. Arkusz wprowadzamy, jako nową linię na formacie przeglądu arkuszy. W nagłówku wybieramy rodzaj arkusza i uzupełniamy jego opis. Następnie przy pomocy przycisku Wiersze otwieramy kolejne okienko i wprowadzamy wiersze arkusza. Wypełniamy pole data – oznacza datę księgowania, konto i konto przeciwstawne oraz kwotę debet lub kredyt. W zakładce Wymiar wypełniamy pola wymiarów i atrybutów dla wprowadzanej transakcji. Definicja arkuszy pozwala na określenie typu konta i konta przeciwstawnego wybranego z listy: księga, odbiorca, dostawca, bank, kasa. Można również określić wartość domyślną konta. Istotne ustawienia dla arkusza to również wymagalność i/lub wartości atrybutów: rodzaj należności i typ rozrachunku.

Dalej można określić profil księgowania i odniesienie do zadań lub źródeł dochodu. Pozwala to na rozróżnienie transakcji dotyczących dochodów i wydatków. Ponieważ transakcje są oznaczone w atrybutach klasyfikacją budżetową (dział / rozdział / paragraf) jest możliwe agregowanie danych po każdym atrybucie klasyfikacji budżetowej. Definicja arkusza zmniejsza nakład pracy przy wypełnianiu wierszy arkusza w bieżącej pracy.

Znaczenie profilu księgowania – Profile księgowania definiujemy dla odbiorców, dostawców, środków trwałych i kasy. W profilu podajemy konto z planu kont, na które będą księgowane transakcje z tym profilem.

Przykładowo dla odbiorców możemy podać profil: 22102201 – Należności fakturowane. Oznacza to, że księgujemy fakturę na wybranego odbiorcę, a system automatycznie zaksięguje należność na zdefiniowane w profilu konto rozrachunkowe 221-02-201. Mechanizm profilu pozwala zaksięgować należność w trybie powtórnego zapisu jednocześnie na odbiorcę i na konto rozrachunkowe. Kod odbiorcy jest analityką dla konta rozrachunkowego. Transakcje konta 221-02-201 można filtrować i analizować według odbiorcy. Analogicznie dla dostawcy. Transakcje księgowane na kontrahenta (odbiorca, dostawca) są dostępne w module Rozrachunki z odbiorcami i Rozrachunki z dostawcami.

Z kolei transakcje finansowe wywołane profilem księgowania (w naszym przykładzie na koncie 221-02-201) będą widoczne w Księdze głównej.

7. Operacje okresowe – w systemie zgrupowane są w jednej pozycji menu – Okresowo. Wykorzystywane będą operacje opisane poniżej:

- 1) import list płac – operacja służąca do zaksięgowania not płacowych. Nota jest przygotowana w zewnętrznym pliku na podstawie danych z systemu płacowego. Plik jest wczytany do systemu i na jego podstawie system tworzy arkusz finansowy. Płace księgowane są na dostawcę zbiorczego. Konfiguracja arkusza powoduje jednocześnie zaksięgowanie na konto 231-01-100 – rozrachunków z pracownikami. Na formacie importu system wymaga podania ścieżki dostępu do pliku importu oraz daty noty płacowej, która zostanie przyjęta, jako data księgowania arkusza. System po zaczytaniu pliku przenosi go do katalogu archiwalnego,
- 2) rozliczanie księgi – operacja umożliwia kojarzenie transakcji np. faktury i zapłaty i wskazania rozliczenia tych transakcji. Na kontach rozrachunkowych po rozliczeniu otrzymujemy tylko otwarte transakcje, których saldo powinno stanowić jednocześnie saldo konta. Operacje można wykonać wyłącznie na zaksięgowanych transakcjach. Operacja jest odwracalna, tzn. można rozparować wcześniej skojarzone transakcje i wykorzystać je w innej operacji rozliczenia księgi,
- 3) ponowne obliczanie sald okresowych – operacja powinna być wykonywana przed ostatecznym zamknięciem miesiąca i przed wygenerowaniem sprawozdań budżetowych na koniec miesiąca. System dla przyspieszenia działania przechowuje okresowe salda kont w oddzielnej tabeli. Ponowne przeliczanie powoduje aktualizację tabeli sald okresowych zgodnie z transakcjami na koncie,
- 4) zamknięcie roku obrachunkowego – operacja zamknięcia roku. W wyniku operacji następuje zamknięcie kont wynikowych na koniec wynik finansowy, a salda kont bilansowych przenoszone są do arkusza otwarcia roku następnego, również konto wynik finansowy.

Operację zamknięcia roku można przeprowadzać wielokrotnie. Za każdym razem arkusz otwarcia z poprzedniego zamknięcia jest usuwany i na jego miejsce wprowadzany nowy – aktualny.

Z operacją zamknięcia wiąże się jeszcze jedna sprawa. Zdarza się, że poprawki audytora musimy wprowadzić, jako oddzielne zapisy do roku badanego. Wykorzystujemy wtedy, tzw. okres zamknięcia, 13 okres księgi rachunkowej specjalnie przeznaczony do wprowadzania korekt.

8. Informacje i raporty – w systemie informację o zaksięgowanych danych otrzymujemy na różne sposoby. Możemy:

- 1) korzystać z przygotowanych raportów systemu,
- 2) samodzielnie zdefiniować raport.

Każdy raport można wydrukować na ekran, na drukarkę, do pliku, wysłać mailem do wskazanego adresata i w każdym przypadku zapamiętać w archiwum wydruków z możliwością wielokrotnego drukowania zapamiętanego wydruku.

W przypadku potrzeby oglądania danych bez druku można wykorzystać zdefiniowane formatki przeglądu danych transakcyjnych. Są one zgrupowane w opcji menu – Informacje. Dla sprawniejszego przeglądania i drukowania danych wykorzystujemy mechanizmy systemu:

- 1) kwerendy - Kwerenda jest zapytaniem do systemu wykorzystującym mechanizmy bazy danych (SQL). Dla wybranej formatki przeglądu lub drukowania wypełniamy warunki, jakie powinny spełniać pola tabeli. Dodatkowo system umożliwia dołączyć do tabeli inne tabele, które posiadają zdefiniowane w systemie powiązania. Pola tych dodatkowych tabel można również używać w zapytaniu.
- 2) filtrowanie - Filtrowanie – ustawiamy się na polu kolumny, według której chcemy filtrować dane, wciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy jedną z opcji:
 - a) filtruj według pola – podajemy warunek wyboru dla pola kolumny, w której stoimy; przy podawaniu wzorca wyboru używamy znaków zastępczych (gwiazdka) * - zastępuje ciąg znaków od początku pola lub do końca pola; (znak zapytania) ? – zastępuje pojedynczy znak we wzorcu z zachowaniem miejsca w ciągu znaków,
 - b) filtruj według wyboru – pole, na którym stoimy staje się wzorcem dla mechanizmu wyboru, system pokaże wszystkie rekordy mające w polu wybraną do filtrowania wartość. Operację filtrowania możemy przeprowadzić według różnych pól jednocześnie wykorzystując opcję „filtruj według siatki”.
- 3) sortowanie - Sortowanie umożliwia ustawienie narastająco lub malejąco przeglądane rekordy według wybranego pola. Możemy stanąć na nagłówku kolumny i kliknąć prawym przyciskiem myszy. System posortuje narastająco lub malejąco, każde kliknięcie zmienia kolejność sortowania. Można wykorzystać menu pod lewym przyciskiem myszy i wybrać opcję sortuj.

Raporty systemowe – w module Księga główna znajdują się standardowe raporty dotyczące transakcji w księdze Środki trwałe i transakcji w Księdze głównej. Możemy je podzielić na raporty:

- a) z danych słownikowych,
- b) danych transakcyjnych,
- c) indywidualne dla firmy.

Przy tworzeniu raportów posługujemy się dodatkowo narzędziami kwerendy dla wybrania zakresu wymaganych danych.

Dodatkowym narzędziem raportowania jest generator raportów pozwalający wydrukować dane dla bieżącej formatki przeglądu w standardowym układzie (raport automatyczny) lub zdefiniowanym przez operatora.

Podstawowe raporty dla prowadzenia księgi rachunkowej to:

- 1) zestawienie obrotów i sald z podziałem na atrybuty – księga główna -> raporty -> transakcje -> okresowo -> zestawienie obrotów i sald (zestawienie obrotów i sald z podziałem na atrybuty),
- 2) dziennik transakcji księgi – księga główna -> okresowo -> generowanie arkuszy -> generowanie arkuszy,

- 3) kartoteka konta – plan kont -> przycisk ‘wyciąg z konta’
- 4) Lista transakcji finansowych – szczegółowa – księga główna -> raporty-> transakcje->
- 5) Lista transakcji finansowych -szczełowa

Sprawozdanie finansowe w zakresie wymaganym przepisami prawa robione jest automatycznie w przygotowanych szablonach excelowych, na podstawie danych pobieranych z bazy ZSI-FK. Uprawnieni użytkownicy uruchamiają arkusz sprawozdania, następnie przeliczają arkusz aktualizując dane. Wynikiem jest przeliczony arkusz zawierający sprawozdanie finansowe. Taki arkusz możemy zapisać w katalogu archiwum i wielokrotnie wykorzystywać. Pobranie danych wymaga ustawienia przez administratora systemu połączenia pomiędzy szablonem i bazą danych.

Dla środków trwałych:

- 1) tabela środków trwałych – księga główna -> raporty -> podstawowe -> tabela środków trwałych,
- 2) plan amortyzacji – księga główna -> raporty podstawowe -> tabela amortyzacji,
- 3) transakcje środków trwałych – księga główna -> raporty -> transakcje -> środki trwałe

§ 24.1. Działanie modułu Urząd Miasta – moduł wspomagający rejestrowanie danych do księgi rachunkowej. Podane opisy dotyczą funkcji związanych z obszarem księgowości i nie wyczerpują wszystkich opcji modułu. Obejmuje swoim zasięgiem poniższe obszary danych i związanych z nimi transakcjami:

- 1) Centralny rejestr umów,
- 2) Rejestr zasileń,
- 3) Rejestracja i obsługa sprawozdań budżetowych wydatkowych,
- 4) Rejestracja i obsługa sprawozdań budżetowych dochodowych.

2. Centralny rejestr umów – obsługuje rejestrację i zmiany umów podpisywanych w związku z realizacją budżetu. Wspomaga dwustopniowy proces zatwierdzania umowy z uwzględnieniem kontrasygnaty skarbnika. Umowa zarejestrowana jest w arkuszu umów. W procesie zatwierdzania umowy jest ona sprawdzana ze wcześniej zaksięgowanym w księdze głównej planem finansowym i jego korektami. Jeżeli nie przekracza planu system pozwala ją zaksięgować – stanowi zaksięgowane w księdze głównej zaangażowanie. System niezależnie księguje zaangażowanie roku bieżącego i lat przyszłych. Proces jest zautomatyzowany i od operatora wymaga się rejestracji podstawowych danych umowy, po wskazaniu zadania system uzupełnia klasyfikację i sprawdza nieprzekroczenie kwoty. Następnie operator rejestruje kolejne etapy zatwierdzenia umowy i akceptuje. Po zaakceptowaniu jest gotowa do księgowania i ta funkcja jest obsługiwana w dziale księgowości. Niektóre umowy są umowami wewnętrznymi, dotyczą wydatków niedokumentowanych fakturami zakupu. Np. wynagrodzenia, diety radnych. Po zaksięgowaniu umowa staje się istotnym elementem procesu rejestrowania wykonania, czyli rejestracji faktur zakupu i ich zapłat. Powołanie się w procesie rejestracji faktur na umowę skutkuje uzupełnieniem informacji związanych z klasyfikacją zapisaną w atrybutach pozycji umowy. Faktury i zapłaty są księgowane w księdze, jako dekrety księgowe posiadające informacje o powiązaniu z umową.

3. Rejestr zasileń – obsługiwany jest w firmie JST - jest to wspomaganie dla przygotowania w systemie przelewów środków budżetowych dla jednostek budżetowych oraz spłaty kredytów, pożyczek i wykupu obligacji.

W module Budżetowanie automatycznie generowany jest arkusz zasileń zawierający plan oraz harmonogram wydatków jednostek budżetowych. Po zaksięgowaniu arkusza zasileń w Księdze Głównej na koncie księgowym księgowany jest plan, a w rejestrze zasileń powstaje CRZ (Centralny Rejestr Zasileń) określający wysokość planu dla jednostki i harmonogram. Zmiany planu i harmonogramu tworzone są również automatycznie, przy użyciu arkusza aneksu. Dla rozchodów CRZ wprowadzany jest ręcznie na podstawie wewnętrznego zaangażowania, zmiany wprowadzane są aneksem. W arkuszu wprowadza się datę obowiązywania zapisów arkusza. Okresy harmonogramu oraz kwoty można wprowadzić ręcznie lub wykorzystać funkcję automatycznego podziału planu korzystając z funkcji: Urząd miasta -> arkusze -> zasilenie -> arkusz zasileń -> przycisk 'wiersze' -> zakładka 'harmonogram' -> przycisk 'podziel okresy' ← wskazuje się Interwał podziału

Jednostki budżetowe są w systemie traktowane jak dostawcy, wobec których mamy zobowiązania do zapłacenia, zatem arkusz płatności (przekazanie zasileń dla jednostek) po wygenerowaniu w 'Rejestrze zasileń' powstaje w module Rozrachunki z dostawcami i obsługiwany jest w sposób opisany w tym module.

4. Rejestracja sprawozdań wydatkowych - Rejestracja i księgowanie sprawozdań odbywa się w JST. Operator wprowadza dane ze sprawozdania jednostki budżetowej do arkusza sprawozdań wydatkowych. Najpierw dane nagłówkowe: rodzaj sprawozdania, jednostka budżetowa, data sprawozdania (system sprawdza czy to jest koniec miesiąca i czy jest zarejestrowane sprawozdanie z poprzedniego miesiąca), a później dla wiersza kod działania i kwotę. System kontroluje wprowadzane sprawozdanie z planem finansowym i sygnalizuje błędy. Prawidłowe sprawozdanie zostaje w systemie zaksięgowane w sposób różnicowy. System porównuje sprawozdanie do sprawozdania z poprzedniego miesiąca i tworzy dekrety na przyrost kwot z dokładnością do pozycji klasyfikacji. Ze sprawozdań jednostkowych operator generuje sprawozdanie zbiorcze na każdy okres rozrachunkowy.

W UMS sprawozdanie wydatków tworzy się z zaksięgowanych dekretów na kontach księgi głównej. Sprawozdanie można wydrukować i po sprawdzeniu przesłać elektronicznie do JST, gdzie zostanie zaksięgowane, jako sprawozdanie jednostki budżetowej.

5. Rejestracja sprawozdań dochodów – opcje modułu pozwalają zaksięgować jednostkowe sprawozdania budżetowe jednostek organizacyjnych i wygenerować sprawozdanie jednostkowe organu (w JST) oraz wygenerować sprawozdania budżetowe firmie UMS. Działanie opcji jest podobne do opisanej w poprzednim paragrafie. Istotną różnicą jest brak walidacji kwot sprawozdania do planu finansowego dochodów.

§ 25.1. Zarządzanie kasami i bankami w module Bank – moduł wspomagający obsługę rachunków bankowych i prowadzenia kas bankowych wewnętrznych w Urzędzie. W zakresie rachunków bankowych zapisy są również tworzone w modułach Księga główna, Rozrachunki z odbiorcami, Rozrachunki z dostawcami oraz Windykacja i rozrachunki.

2. Kasy – transakcje w kasie podzielone są na raporty kasowe i zgodnie z nimi zdefiniowane są urządzenie księgowe tzw. Kasy w systemie. Każda transakcja księgowana jest w arkuszu kasowym związanym z jedną kasą i z jednym raportem kasowym. Zdefiniowane kasy bankowe oznaczone są następująco: KASA_?, gdzie znak zapytania odpowiada kolejnym literom: A, B, C itd.

Do arkusza kasowego podpięta jest lista dozwolonych transakcji kasowych określających typ i wartość konta przeciwstawnego, profil księgowania. Operacje kasowe są rejestrowane przez pracowników referatów merytorycznych i przekazywane w formie zleceń do kasy. Utworzone w ten sposób zlecenia umieszczane są w kolejce zleceń kasowych, z której mogą zostać

pobrane przez kasjerów i zrealizowane. Pracownicy referatów modułów dziedzinowych obsługiwanych przez system ZSI wprowadzają zlecenia kasowe poprzez wyróżniony arkusz kasowy (ZK). W przypadku wpłat modułów nieobsługiwanych przez ZSI zlecenia kasowe rejestrowane są przy pomocy zewnętrznej aplikacji „Do kasy”. Aplikacja „Do kasy” umożliwia wystawienie zleceń do kasy, na kwitariusze, których zapisy księgowe realizowane będą bezpośrednio na konta księgowe. Jeśli zlecenie dotyczy typu transakcji realizowanej poprzez konto odbiorcy (indywidualne konto rozrachunkowe), wówczas zlecenie takie jest wprowadzane poprzez arkusz kasowy modułu ZSI. Definiując zlecenie do kasy operator musi określić kod transakcji (numer kwitariusza) na podstawie którego system uzupełni informacje skonfigurowane w definicji np. konto przeciwstawne, profil księgowania. Po określeniu kwitariusza operator musi jeszcze wprowadzić kwotę transakcji oraz pole ‘komu / od kogo’ dla potrzeb drukowanego dokumentu kasowego i możliwości raportowania informacji w systemie.

Operatorzy zdefiniowani jako kasjerzy, codziennie otwierają kasę wprowadzając nowy arkusz kasowy dla kasy zdefiniowanej z opcją Czy otwieranie / zamykanie kasy. Utworzenie i otwarcie arkusza kasowego uniemożliwia utworzenie nowego arkusza o tej samej nazwie. Operator (kasjer) realizuje zlecenia do kasy, pobierając wystawione przez użytkowników merytorycznych zlecenia czekające z kolejce zleceń. Pobrany wiersz jest zatwierdzany, wówczas dokument uzyskuje unikalny numer i operator drukuje dokument kasowy: KP, KW. Zatwierdzone dokumenty kasowe, są okresowo przekazywane zgodnie z typami transakcji do arkuszy modułu rozrachunków z odbiorcami. Po zaksięgowaniu przekazanych arkuszy, dekrety będą widoczne w transakcjach księgowych na kontach. Z wprowadzonych zapisów w arkuszach księgowych tworzymy raport kasowy. Bank -> Konta kasowe -> przycisk ‘raporty kasowe’ -> utwórz raport kasowy. Raporty kasowe będą robione dla każdej kasy i na każdy dzień oddzielnie. Raporty kasowe nie mają znaczenia dla transakcji kasowych.

3. Banki – transakcje bankowe powstają w różnych arkuszach płatności i arkuszach finansowych. Podstawowym warunkiem dla zaksięgowania transakcji w urządzeniach typu Bank jest wybranie tego urządzenia w wierszu arkusza księgowanych danych. Przykładowo, jeżeli księgujemy w arkuszu finansowym transakcje z wyciągu bankowego o kosztach bankowych, to w polu typ konta wybieramy ‘Bank’ w polu wartość konta ‘kod’ dla wybranego banku. Urządzenie księgowe ‘Bank’ zbiera wszystkie transakcje związane z bankiem i służy do uzgadniania wyciągu. Bank -> konta bankowe -> przycisk ‘funkcje’ -> uzgadnianie konta. Na formatce konta bankowe wybieramy kod banku, którego wyciąg chcemy uzgodnić. Następnie wybieramy funkcję – uzgadnianie konta. Wprowadzamy datę wyciągi i saldo końcowe. Zaznaczamy transakcje do uzgodnienia. System sprawdza, czy wszystkie zaznaczone transakcje wraz z bilansem otwarcia dają wskazane saldo. Po uzgodnieniu wyciągu transakcje uzgodnione nie można wziąć do uzgodnienia innego wyciągu bankowego.

4. Arkusze płatności od odbiorców – arkusze dostępne z modułu Rozrachunki z odbiorcami.

5. Arkusze płatności do dostawców – arkusze dostępne z modułu Rozrachunki z dostawcami.

§ 26.1. Rozrachunki z odbiorcami – moduł stanowiący również księgę pomocniczą dla kont rozrachunkowych w Księdze głównej. W module prowadzimy tylko te rozrachunki, których transakcje należności zostały wprowadzone szczegółowo do modułu. Szczegółowo tzn. dla odbiorcy z kartoteki odbiorców.

2. Rozrachunki z odbiorcami powstają w wyniku generowania w systemie faktur sprzedaży, wprowadzania zapłat lub innego wprowadzania transakcji w arkuszu z wykorzystaniem konta odbiorcy, wprowadzenia należności z modułów Podatki, Zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz Dochody z mienia.

1) Faktury sprzedaży – ścieżka dostępu: Rozrachunki z odbiorcami -> faktura niezależna. Faktury sprzedaży wprowadzają operatorzy przydzieleni do wybranych dysponentów. Faktury sprzedaży wystawia się w systemie dla wybranych należności niemajątkowych i refaktur kosztów. Dekretacja i klasyfikacja dla transakcji związanych z fakturą sprzedaży jest ustawiona automatycznie i określają ją profile, – czyli konta rozrachunkowe dla należności, typ faktury – określa numerację związaną z dysponentem i tytuł przychodu, – czyli pozycja faktury, która jest związana ze źródłem dochodów i określa atrybuty i wymiary dla transakcji faktury sprzedaży.

Na formatce faktury niezależne na początku określamy dysponenta. Wybrany dysponent zapisuje się w nagłówku faktury. Wprowadzamy nagłówek faktury, gdzie istotnymi polami są: konto odbiorcy, kod typu faktury, datę księgowania, datę rejestru VAT i datę sprzedaży. W dolnej części okna wprowadzamy pozycje faktury. Po wybraniu tytułu przychodu system uzupełnia dane dotyczące atrybutów i wymiarów. Musimy wprowadzić ilość sprzedanych pozycji i ich cenę. Zapisujemy fakturę w systemie wciskając jednocześnie klawisze Ctrl+S. Faktura przed zaksięgowaniem jest przez operatora sprawdzona i potwierdzona, jako gotowa do księgowania. Przed księgowaniem ścieżka zatwierdzania faktury sprzedaży przewiduje jej akceptację. W czasie akceptacji można wydrukować fakturę i przekazać odbiorcy. Wydruk faktury jest możliwy w każdym innym momencie po akceptacji. System uprawnień powoduje, że inna osoba akceptuje fakturę a inna księguje ją. Po zaksięgowaniu widzimy ją, jako transakcję odbiorcy i dekretację na kontach. Wystawianie faktury powoduje w tle przygotowanie do jej dekretacji na podstawie wybranych przez operatora typu faktury i tytułu dochodu.

2) Arkusze płatności – są urządzeniami księgowymi służącymi do rejestracji zapłata od odbiorców. Wiersze arkusza można przygotowywać na podstawie zarejestrowanych w systemie faktur. Ścieżka dostępu – Rozrachunki z odbiorcami -> arkusze -> płatności -> arkusze płatności. Arkusze są zdefiniowane i określają profil księgowania oraz konto przeciwstawne – jest to konto banku, do którego wpłynęła wpłata. System umożliwia w momencie rejestracji wpłaty skojarzenie jej z fakturą i rozliczenie rozrachunku. Arkusze płatności po zaksięgowaniu tworzą zapisy na odbiorcy i dekrety w księdze głównej. Dodatkowo umożliwiają uzgodnienie wyciągu bankowego, ze względu na jednoczesne zaksięgowanie zapisów arkusza, jako zapisów wybranego banku. Wyciąg bankowy jest uzgadniany w module Bank i mogą na niego składać się wiersze z różnych arkuszy. Arkusze płatności odbiorców są jednym ze źródeł transakcji z wyciągu bankowego.

3. Moduł Rozrachunki z odbiorcami jest Księgą pomocniczą do kont rozrachunkowych należności. Okresowo należy uzgadniać zapisy w module z zapisami transakcji finansowych.

§ 27.1. Rozrachunki z dostawcami – moduł stanowiący również księgę pomocniczą dla kont rozrachunkowych w Księdze głównej. W module prowadzimy tylko te rozrachunki, których transakcje zobowiązań zostały wprowadzone szczegółowo do modułu. Szczegółowo tzn. dla dostawcy z kartoteki dostawców.

2. Rozrachunki z dostawcą powstają w wyniku rejestrowania i księgowania w systemie faktur zakupu, wprowadzania zapłat dla dostawcy lub innego wprowadzania transakcji w arkuszu z wykorzystaniem konta dostawcy.

1) Faktury zakupu – w systemie zdefiniowana jest dwustopniowa rejestracja i księgowanie faktur zakupu. Wstępnie są rejestrowane oddzielnie dla każdego dysponenta w rejestrze jego faktur zakupu. Ścieżka dostępu: Rozrachunki z dostawcami -> arkusze -> faktury -> rejestr faktur. Pierwszy krok wymaga podania podstawowych informacji, czyli: dostawcy kwoty zobowiązania daty otrzymania, faktury i zapłaty oraz wskazania, do której umowy jest faktura przypisana. Czynności te wykonywane są w sekretariacie i nie wymagają wiedzy księgowej. Operator sprawdza zapis w systemie i akceptuje. Faktura zaakceptowana przechodzi do puli faktur obsługiwanej przez Wydział Księgowości.

W księgowości faktura jest sprawdzana i uzupełniana w razie potrzeby o numer umowy i pozycję umowy, której dotyczy. Nadawany jest również dekret księgowy z wykorzystaniem profili księgowania dla rozrachunków z dostawcami. Księgowość kontroluje z fakturą dane dotyczące podatku VAT. Określa, jaka jest grupa podatku i jaka jest grupa podatku towaru – dla każdej linii podsumowania faktury.

2) Arkusze płatności – są urządzeniami księgowymi służącymi do rejestracji zapłaty dla dostawców. Wiersze arkusza można przygotowywać na podstawie zarejestrowanych w systemie faktur. Ścieżka dostępu – Rozrachunki z dostawcami -> arkusze -> płatności -> arkusze płatności. Arkusze są zdefiniowane i określają konto przeciwstawne – jest to konto banku, z którego dokonujemy wypłaty. System umożliwia w momencie rejestracji wpłaty skojarzenie jej z fakturą i rozliczenie rozrachunku.

Arkusze płatności dla dostawców są urządzeniami umożliwiającymi dużą automatyzację procesu przygotowania płatności i współpracę z programem bankowym do elektronicznego przesyłania poleń przelewu. Dla wybranego dostawcy lub na określony dzień płatności generujemy zapisy w arkuszu na podstawie zaksięgowanych faktur. Uzupełniamy dane banku dostawcy i jesteśmy gotowi do utworzenia z arkusza pliku eksportu przelewów. Pod przyciskiem ‘funkcje’ jest opcja ‘generuj płatności’. Powstaje plik dla formatu PL MultiCash (Elixir), który wysyłamy do banku i czekamy na wyciąg. Arkusz będący podstawą dla pliku przelewów jest również podstawą do sprawdzenia zapisów w wyciągu bankowym.

Zapisy arkusza po zaksięgowaniu tworzą zapisy na dostawcy i dekrety w księdze głównej. Dodatkowo umożliwiają uzgodnienie wyciągu bankowego, ze względu na jednoczesne zaksięgowanie zapisów arkusza, jako zapisów wybranego banku. Wyciąg bankowy jest uzgadniany w module Bank i mogą na niego składać się wiersze z różnych arkuszy. Arkusze płatności dostawcom są jednym ze źródeł transakcji z wyciągu bankowego.

3. Moduł Rozrachunki z dostawcami jest Księgą pomocniczą do kont rozrachunkowych zobowiązań. Okresowo należy uzgadniać zapisy w module z zapisami transakcji finansowych.

§ 28.1. Windykacja i rozrachunki – moduł zarządzania procesem windykacji. Windykację można prowadzić w systemie wyłącznie dla rozrachunków szczegółowych, czyli rozrachunków na odbiorcę. Moduł jest uzupełnieniem Rozrachunków z odbiorcami i korzysta ze wspólnych danych.

2. Wystawianie ponagieł i upomnień – funkcja umożliwiająca wystawienie dokumentu rozpoczynającego proces windykacji. System analizuje należności odbiorcy i określa potrzebę wystawienia ponagieł.

3. Naliczanie odsetek – funkcja umożliwiająca naliczanie należnych odsetek dla każdej przeterminowanej należności. System sprawdza termin płatności faktury i określa potrzebę wyliczenia odsetek.

4. Zasady generowania ponagieł i odsetek są definiowane w systemie przez operatora i muszą być aktualizowane wraz ze zmianą przepisów np. wysokości odsetek.

5. Nota odsetkowa – jest dokumentem rejestrowanym w module Rozrachunki z odbiorcami dla odbiorcy i w postaci dekretu zapisywana w transakcjach Księgi głównej. W module jedynie noty odsetkowe, ich korekty i zapłaty są dekretowane do księgi głównej.

§ 29. Zarządzanie zapasami – rejestracja transakcji magazynowych odbywa się w odpowiednio zdefiniowanych arkuszach dla tego modułu. Dekrety księgowe trafiają na odpowiednio zdefiniowane konta Księgi głównej za pomocą zdefiniowanych profili księgowania.

§ 30. Budżetowanie – dla systemu księgowego moduł ma znaczenie w przypadku księgowania planów finansowych, które powstają w tym module i następnie przekazywane są na odpowiednio zdefiniowane konta księgowe.

Zadania wydatkowe i źródła dochodu – Obsługiwane w module budżetowanie. Zadanie i źródło posiada pełną klasyfikację budżetową opisaną w atrybutach. Klasyfikacja jest przenoszona na transakcję, w których powołujemy się na zadanie lub źródło dochodu

§ 31. Moduł Podstawowe – w tym module znajdują się informacje konfiguracyjne oraz CEK (Centralna Ewidencja Kontrahentów).

1) Centralna ewidencja kontrahentów – jest to podstawowa baza kontrahentów dla całego systemu. W ZSI-FK każdy dostawca i odbiorca jest założony w bazie CEK, jako oddzielna pozycja z podstawowymi danymi. Przy zakładaniu nowego dostawcę lub odbiorcę jednocześnie zakładamy pozycję w CEK. Do Księgi głównej księgowanie na dostawcę lub odbiorcę zapisuje się, jako dekret zdefiniowany w profilu odbiorcy lub dostawcy.

2) Moduł Podatki – moduł obsługujący podatki i opłaty lokalne w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego, podatku od posiadania psa i opłaty skarbowej. Moduł umożliwia definiowanie kartotek podatkowych dla poszczególnych typów podatków, które mają swoje odzwierciedlenie na indywidualnych kontach księgowych modułu rozrachunków z odbiorcami. Moduł podatkowy umożliwia ewidencję podatników i przedmiotów opodatkowania, oraz wyliczenie na ich podstawie podatku i wystawienie decyzji wymiarowych lub zmieniających. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kartotekach podatkowych są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta zbiorczego, będącego definicją konta kartoteki podatkowej. Dla każdej pozycji kartoteki podatkowej są dodatkowo definiowane indywidualne konta bankowe, drukowane na wystawianych dla nich decyzjach. Umożliwia to zacytywanie wpłat na te konta za pomocą funkcjonalności płatności masowych. Wpłaty zacytywane w ten sposób są automatycznie rozliczane z przypisem należności, który

został wyliczony przez moduł podatkowy. Moduł umożliwia także wystawienie decyzji uznaniowych (decyzji o rozłożeniu na raty, decyzji o umorzeniu, decyzji o odroczeniu terminów płatności). Zaksięgowanie decyzji uznaniowych generuje odpowiednie zapisy księgowe na koncie odbiorcy danego konta podatkowego. Wpłaty na konta kartotek podatkowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty realizowane na rachunki bankowe zapisywane są pod postacią wyciągów bankowych arkuszy płatności. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.

- 3) Moduł Dochody z mienia – moduł obsługujący dochody z mienia, m.in. w zakresie wieczystego użytkowania, dzierżaw, zajęcia terenu, trwałego zarządu, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych, itp. Dochody zostały podzielone na tzw. kartoteki, ze względu na swoją specyfikę oraz specyfikę nieruchomości jakich dotyczą. Każda kartoteka ma swoje definicje przeznaczeń, czyli tytuły. W ramach poszczególnych kartotek zakładane są konta dochodu, rozumiane jako grupa podmiotów, mających wspólne decyzje, umowy, itp. z danego dochodu. Na podstawie konta dochodu po stronie modułu rozrachunków z odbiorcami tworzony jest odbiorca zbiorowy, w ramach którego są rejestrowane wszystkie zobowiązania konta dochodowego. Moduł dochodów z mienia umożliwia również ewidencję decyzji, umów, aktów własności i innych dokumentów, na podstawie których wyliczane są należności. Umożliwia także ewidencję nieruchomości oraz wystawienie dokumentów zmieniających. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kartotekach dochodowych są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta zbiorczego. W module jest także możliwość rozkładania należności na tzw. raty kredytowe, np. podczas sprzedaży lokalu. Raty wieloletnie są automatem księgowane jako zobowiązania długoterminowe i w kolejnych latach przeksięgowywane na zobowiązania bieżące. Inną funkcjonalnością modułu jest wystawianie decyzji uznaniowych (decyzji o rozłożeniu na raty, decyzji o umorzeniu, decyzji o odroczeniu terminów płatności). Zaksięgowanie decyzji uznaniowych generuje odpowiednie zapisy księgowe na koncie odbiorcy danego konta dochodowego. Wpłaty na konta kartotek dochodowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.
- 4) Moduł Zezwoleń na sprzedaż alkoholu – moduł obsługujący wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Moduł umożliwia ewidencję kont podmiotów rozumianych jako grupy podmiotów mających wspólne punkty sprzedaży. Konta podmiotów mają swoje odzwierciedlenie na indywidualnych kontach księgowych modułu rozrachunków z odbiorcami w postaci odbiorców zbiorowych. W ramach konta można zarejestrować punkt sprzedaży, wnioski podmiotów, zezwolenia i decyzje zmieniające, obroty oraz wyliczyć opłaty za zezwolenia. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kontach są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta podmiotowego. Dla każdego konta podmiotowego są dodatkowo definiowane indywidualne konta bankowe, drukowane na wystawianych dla nich zezwoleniach. Umożliwia to zacytywanie wpłat na te konta za pomocą funkcjonalności płatności masowych. Wpłaty na konta odbiorców zbiorowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty

realizowane na rachunki bankowe zapisywane są pod postacią wyciągów bankowych arkuszy płatności. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.

§ 32.1. Dokumenty źródłowe w systemie – w zasadzie są to zewnętrzne dokumenty księgowe lub generowane przez system. Rejestrowanie (wystawianie) dokumentów lub operacji w systemie jest ujęte w tryby zatwierdzeń, które są powiązane z systemem uprawnień. Rozdzielona jest w ten sposób funkcja wystawienia i akceptacji dokumentów (rejestracji operacji). Np. wystawianie faktur sprzedaży. Każdy dokument lub operacja w systemie księgowości jest zadekretowana w postaci transakcji finansowych na kontach finansowych. Transakcje rozrachunkowe z odbiorcami i dostawcami są, na zasadzie powtórzonego zapisu, rejestrowane na kontach odbiorców lub dostawców.

2. Transakcje finansowe trwale przechowują wszystkie dane, w tym:

- 1) data księgowania,
- 2) numer załącznika,
- 3) numer konta,
- 4) wartości wymiarów,
- 5) wartości atrybutów,
- 6) kwotę i stronę operacji,
- 7) informację, czy jest to korekta dokumentu
- 8) treść informacji,
- 9) kod operatora zakładającego i księgującego arkusz transakcji,
- 10) numer arkusza.

3. Dane księgowe przechowywane są w bazie SQL. Podstawową tabelą dla księgi jest tabela transakcji finansowych. W tabeli przechowywane są wszystkie transakcje księgi głównej. Dla ułatwienia przeglądania danych są one agregowane dla uzyskania sald okresowych dla kont oraz kont i wymiarów w niezależnych tabelach, do których są zapisywane jednocześnie z zapisem do tabeli transakcji. Ponieważ są to zapisy powtórzone, to wskazane jest okresowe przeliczanie sald.

4. Wszystkie transakcje finansowe mają, jako źródło dokument wystawiany w systemie lub arkusz wystawiany w różnych modułach również bezpośrednio w module Księga główna.

5. Tabele arkuszy są źródłowym odniesieniem dla transakcji finansowych.

§ 33. Z dniem 01 lipca 2010r. w Urzędzie Miasta Szczecin dopuszcza się do stosowania Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy ZSI-FK przy wykorzystaniu MICROSOFT DYNAMICS AX 2009 w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego w tym Wydziału Oświaty oraz jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin. Każdorazowa zmiana programu bądź jego wersji wymaga pisemnej zgody Głównego Księgowego - Skarbnika Miasta bądź osoby przez niego upoważnionej.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW**

SPIS TREŚCI

| | | Strona | |
|-----|------------|--|----|
| 1. | Dział I | Podstawy prawne i stosowane skróty | 3 |
| 2. | Dział II | Cele i ogólne zasady instrukcji | 5 |
| 3. | Dział III | Dowody księgowe | 8 |
| 4. | Dział IV | Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin | 16 |
| 5. | Dział V | Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie | 37 |
| 6. | Dział VI | Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego | 38 |
| 7. | Dział VII | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | 41 |
| 8. | Dział VIII | Zasady przyznawania i przekazywania miejskim instytucjom kultury dotacji z budżetu Gminy Miasto Szczecin | 44 |
| 9. | Dział IX | Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów | 46 |
| 9. | Dział X | Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych | 47 |
| 10. | Dział XI | Harmonogram spływu dokumentów księgowych | 48 |

Dział I

Podstawy prawne i stosowane skróty

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613; z 2014r. poz. 768, poz. 1100; z 2015r. poz. 4),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877),
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014r. poz. 851, poz. 915, poz. 1138, poz. 1146, poz. 1328, poz. 1457, poz. 1563, poz. 1662) - w zakresie umarzania środków trwałych,
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054; Nr 64, poz. 332; Nr 134, poz. 780; z 2012r. poz. 1342, poz. 1448, poz. 1529, poz. 1530; z 2013r. poz. 35, poz. 1027, poz. 1608; z 2014r. poz. 312, poz. 1171, poz. 1662),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749; poz. 848, poz. 1101, poz. 1342, poz. 1529; z 2013r. poz. 35, poz. 1027, poz. 1036, poz. 1145, poz. 1149, poz. 1289, poz. 1313; z 2014r. poz. 183, poz. 567, poz. 915, poz. 1171, poz. 1215, poz. 1328, poz. 1644);
- 6) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072),
- 7) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423).
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289),
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375),
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616; z 2014r. poz. 1280),
- 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053, poz. 1382, poz. 1952),

- 12) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119),
- 13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1773),
- 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366),
- 15) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 298, poz. 1767),
- 16) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. z 2008r. Nr 207, poz. 1293, Nr 220, poz. 1435; z 2009r. Nr 33, poz.256; Nr 222, poz.1753),
- 17) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010r., Nr 44, poz. 255).

2. W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów zastosowano następujące skróty:

- 1) ZSI-FK, co oznacza Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy,
- 2) UMS, co oznacza jednostkę budżetową Urząd Miasta Szczecin,
- 3) JST, co oznacza Gminę Miasto Szczecin jako jednostkę samorządu terytorialnego,
- 4) MJOG, co oznacza jednostkę budżetową pn. „Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej”,
- 5) ZUS, co oznacza Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) US, co oznacza Urząd Skarbowy.
- 7) UE, co oznacza Unię Europejską,
- 8) BIP, co oznacza Biuletyn Informacji Publicznej,
- 9) NBP, co oznacza Narodowy Bank Polski,
- 10) EBC, co oznacza Europejski Bank Centralny.

Dział II

Cele i ogólne zasady instrukcji

§ 2. Celem instrukcji jest doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej w Urzędzie Miasta Szczecin z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego, jak również stworzenie odpowiedniego systemu kontroli w tym zakresie. Realizowane jest to poprzez:

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej według odpowiednich procedur,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań),
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, prawidłowe wykonywanie budżetu,
- 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań.

§ 3.1. Odpowiedzialnym za dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Skarbnik Miasta. Skarbnik Miasta opracowuje procedury związane z realizacją operacji gospodarczych i przekazuje je do realizacji Dyrektorom Wydziałów/Kierownikom Biur. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji są ujęte w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Miasta ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne UMS prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych UMS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wycień będących źródłem informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli dokumentów,
 - c) przebiegu realizacji budżetu.

- 4) występować do Dyrektorów Wydziałów a w szczególności do Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- 5) upoważnić podległych pracowników z Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Wydziału Księgowości do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli zarządczej.

§ 4.1. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej samodzielną księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych, tj. księgowej z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i zaopatrzeniowca oraz magazyniera z kasjerem.

2. Od osób materialnie odpowiedzialnych (np. magazynier), z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków, Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy Biur odbierają na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji). Oświadczenie to przekazywane jest do Wydziału Organizacyjnego i przechowywane jest w aktach osobowych pracownika, w sposób oraz przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

§ 5. Za gospodarkę środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Urzędzie Miasta Szczecin odpowiedzialni są dysponenci majątku określani w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 6. Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta zarządzeniem powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną oraz przewodniczącego komisji, jak również stałą komisję likwidacyjną oraz przewodniczącego komisji. Szczegółowe regulacje w tym zakresie określa odrębna instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnowania przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta bądź inne osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta.

§ 8. 1. Dysponenci środków budżetowych w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialni są za:

- 1) opisanie realizowanego zadania poprzez określenie unikalnego kodu zadania,
- 2) sprawdzenie i prawidłowe opisanie pod względem merytorycznym dokumentu płatniczego do poziomu szczegółowości określonej przez dysponenta,
- 3) nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 4) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin,
- 5) prace związane z tworzeniem, analizą i monitorowaniem budżetu.

2. Podpis dysponenta pod umową, porozumieniem lub zleceniem oznacza przyjęcie do realizacji w/w zadania w ramach zatwierdzonego budżetu Wydziału lub Biura.

§ 9.1. Skarbnik Miasta może udzielić upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, a przede wszystkim do:

- 1) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowody zatwierdzone do zapłaty winny być uznane przez właściwych rzeczowo pracowników wydziałów za zgodne z prawem i prawidłowe pod względem merytorycznym.

§ 10. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno - rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi (Referat Rozliczeń Finansowych w Wydziale Księgowości) w celu ich usunięcia,
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub w planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta zawiadamia pisemnie Prezydenta Miasta. Prezydent Miasta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 11.1. Obsługę bankową budżetu Gminy Miasto Szczecin, wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych – Bank PKO Bank Polski S.A. W wyjątkowych sytuacjach (np. skumulowanie terminów płatności należności Gminy Miasto Szczecin, awaria systemu bankowego, prowadzenie prac remontowych itd.) dopuszcza się prowadzenie obsługi kasowej bezpośrednio przez Wydział Księgowości.

2. Liczbę i rodzaje rachunków bankowych prowadzonych przez bank w celu obsługi bankowej ustala Prezydent Miasta w drodze umowy z bankiem o prowadzenie rachunków bankowych.

3. Prezydent Miasta dysponuje rachunkiem bieżącym budżetu gminy, rachunkami bieżącymi jednostki - Urząd Miasta oraz innymi rachunkami bankowymi tworzonymi na potrzeby realizacji zadań budżetowych.

4. Prezydent Miasta jako główny dysponent budżetu Gminy Miasto Szczecin odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową miasta.

Dział III

Dowody księgowe

§ 12.1. Dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym źródłem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. W dowodzie księgowym, w którym nie dokumentuje się:

- 1) przekazania lub przejęcia składnika aktywów,
- 2) przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu,
- 3) który nie jest dowodem zastępczym,
podpisy osób o których mowa w ust. 2 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

5. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

6. Dysponent przekazujący do Wydziału Księgowości dowody księgowe sporządzone w języku obcym ma zapewnić wiarygodne przetłumaczenie ich treści na język polski.

7. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne tj. zawierające dane określone w ust. 2,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

8. W dowodach księgowych błędy koryguje się w sposób czytelny, tj.:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 4) nie można używać korektorów ani innych środków powodujących zamazanie pierwotnej treści dowodu księgowego;

9. 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.

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

11. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji , z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont których dotyczy.

§ 13.1. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się, co najmniej z:

- 1) określenia jednostki UMS wystawiającej,
- 2) nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody,
- 3) kwot do księgowania.

3. Zestawienia dowodów księgowych winny być podpisane przez osobę sporządzającą i sprawdzającą. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

§ 14. Polecenia księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wyksięgowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

§ 15. Nota księgowa jest wystawiana w rozrachunkach z kontrahentami w sytuacji, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. W zależności od tego, kto jest wystawcą noty, może ona być dokumentem własnym lub obcym. Najczęściej nota księgowa jest wystawiana w celu obciążenia odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania należności lub karą umowną oraz w przypadkach refundacji wynagrodzeń na podstawie zawartych umów i porozumień.

§ 16. Faktury otrzymane drogą elektroniczną, przestawia się do realizacji przez Wydział Księgowości po uprzednim wydrukowaniu, z tym zastrzeżeniem, że:

- a) dysponent obowiązany jest przedstawić oświadczenie złożone wystawcy faktury o akceptacji takiej formy otrzymywania faktur,
- b) dysponent obowiązany jest do przechowywania zaakceptowanych faktur otrzymanych drogą elektroniczną w formacie w którym zostały do niego przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

§ 17.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy jest pismo angażujące, które może mieć formę:

- 1) Uchwały Rady Miasta w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla Prezydenta Miasta,
- 2) umowy o pracę,
- 3) zmiany umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) wniosków o nagrodę,
- 7) wniosku o premię,
- 8) wniosku o „zaliczkę” na poczet wynagrodzenia przed terminem jego wymagalności
- 10) wykazu uprawnionych do świadczenia socjalnego
- 11) wyroki sądu i zawarte ugody.

2. Tworzone są następujące listy płac:

- 1) lista główna,
- 2) lista dodatkowa,
- 3) lista „zaliczkowa”,
- 4) lista zwrotu składek,
- 5) lista wypłat funduszu socjalnego,
- 6) lista wypłat rent w związku z wyrokami sądowymi i ugodami,
- 7) lista korygująca.

3. Lista korygująca stanowi podstawę do dokonywania zmian w dokumentach ubezpieczeniowych pracownika i zleceniobiorcy w tym za okresy wsteczne.

4. Szczególnym rodzajem listy płac jest rozliczenie wynagrodzenia i obciążeń w związku z realizacją wypłaty z tytułu zawartych umów zleceń oraz wypłat realizowanych w związku z rozstrzygnięciem konkursów. Rozliczenie powinno być podpisane przez osobę sporządzającą.

5. Rozliczenie tworzy się w oparciu o dokumenty zgłoszeniowe oraz przepisy z zakresu prawa podatkowego.

6. Dokumenty księgowe dotyczące umów zleceń, które podlegają zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych oznaczone są odrębnym wyznacznikiem i przekazywane są przez pracowników Referatu Księgowości Głównej do archiwum zakładowego UMS według kategorii archiwalnej B-50.

§ 18.1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
- 3) druga kopia dla Wydziału Księgowości – Referat Wynagrodzeń i Rozliczeń Świadczeń Pracowniczych.

2. Pismo angażujące wymienione w §17 pkt 1 powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej.

3. Pismo angażujące wymienione w §17 pkt 1 przed przekazaniem do Wydziału Księgowości – Referatu Wynagrodzeń (...) podlega rejestracji elektronicznej w systemie kadrowo-płacowym.

4. Po rozpoczęciu miesięcznego okresu rozliczeniowego na wniosek i za zgodą dyrektora wydziału wypłaca się „zaliczki” na poczet wynagrodzenia należnego za okres rozliczeniowy.

§ 19.1. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...), w jednym egzemplarzu na podstawie przekazanych dowodów źródłowych.

2. Lista płac dla pracownika tworzona jest w ramach wydziału, w którym świadczy pracę i powinna zawierać, o ile na niej występują, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) kwotę wynagrodzenia brutto z umowy lub innych pism angażujących,
- 3) podstawy i kwoty obciążeń na rzecz składek ubezpieczeniowych po stronie pracodawcy i pracownika z rozbiem na poszczególne składki,
- 4) przychód służący do wyliczenia podatku i jego kwotę,
- 5) indywidualne potrącenia pracownika,
- 6) wartość świadczeń wypłaconych z tytułu choroby,
- 7) kwotę do wypłaty lub na przelew,
- 8) nazwisko, imię i pesel pracownika w przypadku wypłaty gotówkowej,
- 9) pod listę powinny być podpisane pisma angażujące, o których mowa w §17 pkt 6 - 10 lub dokumenty stanowiące podstawę do rozliczeń z ZUS.

3. Integralną częścią listy płac jest zbiorcze zestawienie tworzone w ramach wydziału zawierające następujące informacje:

- 1) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 2) sumę wynagrodzeń wypłacanych przelewem lub w formie gotówkowej,
- 3) potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły,
- 4) sumy podstaw i kwot obciążeń na rzecz składek ubezpieczeniowych po stronie pracodawcy i pracownika z rozbiem na poszczególne składki,
- 5) sumę wypłaconych świadczeń ze środków ZUS,
- 6) sumę indywidualnych potrąceń,
- 7) sumę należności z tytułu podatku,
- 8) zbiorcze zestawienie powinno być podpisane przez osobę sporządzającą listę płac.

4. Do każdej wypłaty realizowanej w danym dniu tworzone jest zbiorcze zestawienie stanowiące sumę zestawień tworzonych w ramach wydziałów. Powinno zawierać wykaz list, których dotyczy i sumy wszystkich pozycji, które obejmuje lista płac.

5. Zbiorcze zestawienie powinno być podpisane przez osobę sporządzającą i dysponenta środków na wynagrodzenia tj. Zastępcę Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną.

6. Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.

7. Przy listach płac i listach szczególnych dotyczących umów zleceń stosuje się potrącenia w związku z korzystaniem przez pracownika z telefonu służbowego do celów prywatnych. Obciążenia dokonuje się na podstawie dostarczonej przez MJOG do UMS faktury i wykazu osób wraz z kwotą. Raport szczegółowy dla wydziału zawiera klauzulę

„Upoważniam zakład pracy do potrącenia kosztów moich rozmów prywatnych z najbliższej wypłaty wynagrodzenia/zlecenia, następującej po otrzymaniu faktury przez UMS”. W przypadku złożenia na raporcie pisemnej deklaracji pracownika/zleceniobiorcy o wystąpieniu rozmów prywatnych, uznaje się że zgoda na potrącenie została wyrażona.

8. Listy płac z wyłączeniem list §17 ust. 2 pkt. 5 i 6 powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) upoważnionego pracownika komórki służb pracowniczych pod względem merytorycznym (Wydział Organizacyjny)
- 3) dysponenta środków na wynagrodzenia tj. Zastępcę Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną,

9. Listy płac wskazane w § 17 ust. 2 pkt 5 powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę sprawdzającą,
- 3) osobę zatwierdzającą.

10. Listy płac wskazane w § 17 ust.2 pkt 6 powinny być podpisane przez osobę:

- 1) sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- 3) zatwierdzającą do wypłaty.

11. Listy płac wskazane w §17 ust. 2 pkt 7 powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą ,
- 2) dysponenta środków na wynagrodzenia.

§ 20.1. W Urzędzie Miasta Szczecin (UMS) stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń oraz wypłat świadczeń z funduszu socjalnego tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika (emeryta). W wyjątkowych przypadkach - za zgodą dysponenta środków dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń w formie gotówkowej.

2. Listy płac po podpisaniu przez osobę sporządzającą przedkładane są przez pracownika Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń(...) do podpisu przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego a następnie do podpisu przez dysponenta środków - Wydział Księgowości. Dysponent, po podpisaniu, przekazuje listy do realizacji w formie przelewu pracownikowi Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...) a listy przeznaczone do realizacji w formie gotówkowej przekazuje do Wydziału Księgowości - Referatu Rozliczeń Finansowych.

3. Zestawienie wpłat do banku po podpisaniu przez pracowników Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...) i Referatu Rozliczeń Finansowych, dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta bądź osobę przez niego upoważnioną zostaje przekazane do

Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...) w celu sporządzenia przelewu na konto osobiste w wybranym przez pracownika banku.

4. W szczególnych przypadkach, po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 pracownicy Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...) dokonują przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika z tytułu zawartej z nim umowy zlecenia.

§ 21. 1.Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach, zarządzeniach i ustawach ZUS i US.

2. Dokumentacja ZUS i US przechowywana jest w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń (...) przez okres podlegający kontroli a następnie przekazywana do archiwum zakładowego UMS. Listy płac wraz z załącznikami przechowywane są w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń (...) przez trzy lata kalendarzowe a następnie zdawane do archiwum. Karty wynagrodzeń dla pracowników tworzone są w formie papierowej i elektronicznej przechowywanej w systemie płacowym. Forma papierowa wraz z pismami angażującymi § 17 ust. 1-5 dla pracowników przechowywana jest w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń (...), dla osób zwolnionych po trzech latach zdawana jest do archiwum. Karty wynagrodzeń dla zleceniobiorców tworzone są w formie papierowej i elektronicznej. Forma papierowa przez trzy lata przechowywana jest w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń a następnie przekazywana jest do archiwum.

3. Zaświadczenia o zarobkach wydawane są do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej. Zgodnie z żądaniem pracownika wystawiane są na drukach obcych dostarczanych przez pracownika lub są generowane z systemu kadrowo-płacowego. Zaświadczenia na poziomie Referatu Wynagrodzeń (...) rejestrowane są w prowadzonej kontrolce zaświadczeń i podpisywane są przez osobę wystawiającą oraz kierownika referatu.

4. Wystawiane są też zaświadczenia dla zleceniobiorców. Wydawane są do rąk zleceniobiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Zgodnie z żądaniem wystawiane są na drukach obcych lub są generowane z systemu kadrowo-płacowego. Podpisywane są przez osobę wystawiającą oraz Zastępcę Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Zwolnienia lekarskie pracowników dostarczane są do Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...), po uprzednim wprowadzeniu w moduł systemu kadrowo-płacowego, przez osoby z wydziałów, w którym świadczy pracę pracownik korzystający ze zwolnienia. Osoby dostarczające zwolnienie rejestrują je w kontrolce zwolnień i wkładają do kopert z oznaczeniem wydziału. Tak dostarczone zwolnienie po weryfikacji przez pracownika referatu wynagrodzeń podlega rozliczeniu.

6. W Wydziale Księgowości w Referacie Wynagrodzeń (...) na żądanie pracownika/zleceniobiorcy wystawia się RP-7, które podpisywane jest przez osobę sporządzającą, Kierownika Referatu Wynagrodzeń (...) Wydziału Księgowości oraz pracodawcę. Wniosek o wystawienie RP-7 należy zgłosić z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

7. Odcinki płacowe spełniają funkcję informacji miesięcznej oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej i są przekazywane pracownikom w formie elektronicznej poprzez moduł pracowniczy po miesiącu obliczeniowym. Informację miesięczną dla zleceniobiorców wydaje się na żądanie.

8. Po liście głównej i dodatkowej (o ile wystąpiły) tworzy się informacje o dokonanych potrąceniach na potrzeby Wydziału Księgowości.

9. Roczne informacje o osiągniętym przychodzie PIT-11 oraz roczne rozliczenia podatku PIT-40 dla pracowników, przekazywane są w zamkniętej kopercie do rąk własnych Dyrektora Wydziału/Biura, w którym pracownik świadczy pracę. Dyrektor po przekazaniu i potwierdzeniu przez pracownika odbioru oddaje dokumenty do Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...). PIT-11 dla zleceniobiorców wysyłany jest pocztą na wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wydawany do rąk zleceniobiorcy. W szczególnych przypadkach może być wydany osobie upoważnionej przez zleceniobiorcę.

10. Zajęcia organów egzekucyjnych i komornicze, które wpływają do Wydziału Księgowości - Referatu Wynagrodzeń (...) jeśli na dany dzień nie dotyczą pracowników i zleceniobiorców, po uprzednim pisemnym potwierdzeniu tego faktu przez pracownika kadr w przypadku pracowników i osobę na stanowisku obsługi umów w przypadku zleceniobiorców przekazywane są do Wydziału Księgowości - Referatu Rozliczeń Finansowych.

Dział IV

Zasady obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Szczecin

Rozdział 1

Dokumentacja wydatków

§ 22.1. Zasady obiegu dokumentów w zakresie dokonywania wydatków budżetowych określają dwie procedury:

- 1) procedura pn. „wydatki budżetowe” obowiązuje w zakresie wydatków budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową - Urząd Miasta Szczecin,
- 2) procedura pn. „przekazywanie środków budżetowych” obowiązuje w zakresie przekazywania środków finansowych (zasileń) do podległych jednostek budżetowych Gminy Miasto Szczecin.

2. W zakresie procedury „wydatków budżetowych”, o której mowa w ust. 1 pkt 1 obowiązuje następujący obieg dokumentów :

- 1) Dowód stanowiący podstawę zapłaty powinien być przed dokonaniem płatności opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym przez Wydział / Biuro (osobę do tego upoważnioną). Sprawdzenie polega na:
 - a) ustaleniu zgodności dokumentu płatniczego z dokumentem zaciągnięcia zobowiązania (do dowodu stanowiącego podstawę płatności winny być podłączone załączniki, tj. kopia umowy lub zamówienia (przy pierwszej płatności w realizacji umowy) , protokół odbioru robót przy robotach i usługach oraz kosztorys powykonawczy przy płatnościach inwestycyjnych),
 - b) potwierdzeniu rozliczenia Wykonawcy z Podwykonawcą (w przypadku zatrudnienia Podwykonawcy),
 - c) określeniu na dokumencie **Nr CRU** umowy/porozumienia/zlecenia itp., którego płatność dotyczy (w przypadku płatności dotyczącej kilku dysponentów/klasyfikacji – kwotę należy rozbić na każdego dysponenta/klasyfikację oddzielnie),
 - d) określeniu na dokumencie rodzaju działania z przypisaniem kwot (dotyczy to dysponentów którzy w ramach jednego zadania realizują kilka działań i wcześniej je zesłownikowali),
 - e) potwierdzeniu, zgodnie z umową/zleceniem/porozumieniem itp. 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),

- f) określeniu terminu płatności zgodnie z umową, porozumieniem itp. (np. 7/14 dni od daty wpływu faktury/rachunku),
- g) zatwierdzeniu do zapłaty przez dysponenta środków (Dyrektora Wydziału/ Biura lub osobę przez niego upoważnioną),
- h) wprowadzeniu do Rejestru Faktur w systemie ZSI-FK,
- i) przekazaniu fizycznie dokumentu płatniczego do Wydziału Księgowości – Referat Księgowości Głównej.

2) Wydział Księgowości - Referat Księgowości Głównej do dokumentu płatniczego załącza metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności (załącznik Nr 36 do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:

- a) wstępną kontrolę formalno-rachunkową dokumentacji płatniczej obejmującą kontrolę zgodności z planem finansowym i harmonogramem,
- b) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty, ewentualnych potrąceń oraz kwoty do wypłaty,
- c) potwierdzenie przyjęcia na stan tj. wprowadzenie numeru „PZ – przyjęcie materiałów” oraz daty przyjęcia - w przypadku zakupów przekazywanych do magazynu Urzędu,
- d) uszczegółowienie finansowania wydatku tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział, paragraf, zadanie,
- e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
- f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
- g) wpisanie nazwy zadania inwestycyjnego w przypadku zadania majątkowego,
- h) zaksięgowanie w ZSI-FK zobowiązań i kosztów,
- i) wygenerowanie propozycji płatności wg terminów płatności wynikających z umów/porozumień/zleceń itp.,
- j) potwierdzenie wykonania czynności określonych w lit. a - j przez złożenie podpisu na metryce,
- k) przekazanie dokumentów przygotowanych wg procedur określonych w lit. a - j do Referatu Rozliczeń Finansowych.

3) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:

- a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
 - dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - przedstawione dowody są kompletne,
 - zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu ,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
 - jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.
- b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.”,

4) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek do zapłaty poprzez złożenie podpisu,

5) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie gotówki lub przelewu:

- a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy – po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia.....”, lub „wyplata masowa”,
- b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
- c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórna realizacją.

6) Wydział Księgowości - Referat Księgowość Główną wprowadza wydatek do ksiąg rachunkowych wykonując:

- a) wpisanie daty dekretacji wydatku,
- b) określenie kont księgowych na których powinien być ujęty wydatek,
- c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą.

3. W zakresie procedury „przekazywanie środków budżetowych”, o której mowa w ust. 1 pkt 2, obowiązuje następujący obieg dokumentów:

1) Dysponent:

- a) przygotowuje dyspozycję w formie pisma (stanowiącego załącznik **Nr 44** do niniejszej instrukcji) o uruchomieniu środków budżetowych na dany miesiąc wg przyjętego harmonogramu,
- b) określa w piśmie:
 - pełną nazwę zasilanej jednostki budżetowej oraz jej unikalny kod,
 - numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki budżetowe,
 - wysokość transzy środków do przekazania,
 - klasyfikację budżetową ze szczegółowością zależną od rodzaju zasilanej jednostki budżetowej (Urząd Miasta - bez podania klasyfikacji budżetowej, subkonto dla jednostek oświatowych – wskazanie dysponenta, pozostałe jednostki budżetowe - do poziomu rozdziału),
 - podział administracyjny (na zdania gminy i powiatu),
 - podział kompetencji (na zadania własne, zlecone i porozumienia),
 - projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych ze środków UE),
 - BZP działanie (w przypadku realizacji wydatków finansowanych z dotacji celowych otrzymanych z Budżetu Państwa)
- c) zatwierdza dokument pod względem merytorycznym potwierdzając dokonanie tej czynności złożeniem podpisu przez osobę upoważnioną,
- d) dokument przygotowany wg procedur określonych w punktach a - c przekazuje do Wydziału Księgowości na stanowiska ds. Księgowości JST.

2) Wydział Księgowości - stanowiska ds. Księgowości JST do pisma załączają metrykę generowaną z systemu ZSI-FK tzw. Metryka Kontroli Płatności – MKP JST (załącznik **Nr 12** do niniejszej instrukcji), która dokumentuje:

- a) przypisanie zasilenia do właściwego nr Centralnego Rejestru Zasileń,
- b) kontrolę realizacji harmonogramu i planu finansowego danej jednostki,
- c) wprowadzenie informacji o dokumencie płatniczym (pismo) tj. numeru, daty, wystawcy, kwoty,

- d) uszczegółowienie finansowania zasilenia tj. wprowadzenie informacji w układzie: dział, rozdział,
- e) określenie podziału administracyjnego: gmina, powiat,
- f) określenie podziału kompetencji: własne, zlecone, porozumienia,
- g) określenie terminu płatności,
- h) potwierdzenie dokonania czynności określonych w lit. a – g przez złożenie podpisu na metryce,
- i) wygenerowanie propozycji przelewu,
- j) przekazanie dokumentu do Referatu Rozliczeń Finansowych w celu realizacji.

3) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się:

- a) kompleksową kontrolą formalno-rachunkową polegającą na sprawdzeniu czy:
 - dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - przedstawione dowody są kompletne,
 - zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - potencjalne zobowiązanie jest zgodne z harmonogramem i planem finansowym,
 - jednostka posiada środki finansowe na pokrycie potencjalnego zobowiązania.
- b) potwierdzeniem dokonania kontroli formalno – rachunkowej jest podpis złożony na metryce : „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.”,

4) Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wydatek-zasilenie do zapłaty poprzez złożenie podpisu,

5) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych zajmuje się likwidacją zobowiązań w formie przelewu:

- a) na dowodzie księgowym lub metryce stanowiącej podstawę dokonania zapłaty należy – po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem..... dnia.....”, lub „wypłata masowa”
- b) ZSI-FK nie pozwala na ponowne wykorzystanie dokumentu płatniczego,
- c) dokument płatniczy raz potwierdzony lub wysłany przez pracownika Referatu Rozliczeń Finansowych jest zabezpieczony przed jego modyfikacją i powtórną realizacją.

6) Wydział Księgowości - stanowiska ds. Księgowości JST:

- a) wpisanie daty dekretacji zasilenia,
- b) określenie kont księgowych, na których powinno być ujęte,
- c) zaparafowanie wprowadzonej informacji przez osobę księgującą,

4. 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.

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

5. W zakresie obrotu gotówkowego tj. wpłat i wypłat gotówkowych - zasady obiegu dokumentów przy obrocie gotówkowym reguluje instrukcja rozliczeń finansowych stanowiąca załącznik **Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

6. W zakresie obrotu bezgotówkowego - udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:

- 1) elektroniczne polecenie przelewu przy zastosowaniu Systemu Bankowości Elektronicznej.

Elektroniczne polecenie przelewu jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec kontrahentów. Przelew może być wprowadzony do systemu bankowego bezpośrednio bądź we współpracy z programem ZSI-FK . Dodatkowo elektroniczne polecenie przelewu z tytułu wszelkich wynagrodzeń dla pracowników jest realizowane bezpośrednio w Wydziale Księgowości - Referacie Wynagrodzeń.

- 2) 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, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

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

Rozdział 2

Zasady wystawiania dokumentów

§ 23.1 W Gminie Miasto Szczecin wystawiane są następujące dokumenty w zakresie sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej od VAT, zgodnie z działem XI, rozdziałem 1 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054; Nr 64, poz. 332; Nr 134, poz. 780; z 2012r. poz. 1342, poz. 1448, poz. 1529, poz. 1530; z 2013r. poz. 35, poz. 1027, poz. 1608; z 2014r. poz. 312, poz. 1171, poz. 1662):

- 1) faktura - stwierdzająca dokonanie sprzedaży opodatkowanej lub zwolnionej,
- 2) faktura korygująca – wystawiana w przypadku, gdy po wystawieniu faktury:
 - a) stwierdzono błędy w fakturze,
 - b) nastąpiła zmiana stanu faktycznego po wystawieniu faktury, np. udzielenie rabatu, zwrot towaru,
 - c) podwyższeniu uległa cena,
 - d) dokonano zwrotu nabywcy kwot nienależnych,
 - e) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części należności.
 - f) w przypadku gdy podstawa opodatkowania ulega zmniejszeniu w stosunku do podstawy określonej w wystawionej fakturze, obniżenia podstawy opodatkowania dokonuje pod warunkiem posiadania, przed upływem terminu do złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy, w którym nabywca towaru lub usługi otrzymał korektę faktury, potwierdzenia otrzymania korekty faktury przez nabywcę towaru lub usługi, dla którego wystawiono fakturę. Uzyskanie potwierdzenia otrzymania przez nabywcę towaru lub usługi korekty faktury po terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy uprawnia podatnika do uwzględnienia korekty faktury za okres rozliczeniowy, w którym potwierdzenie to uzyskano,
- 3) duplikat faktury – wystawiany na wniosek nabywcy w przypadku zaginięcia, zniszczenia oryginał faktury lub faktury korygującej. Faktura i faktura korygująca wystawiona ponownie musi dodatkowo zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia,
- 4) faktura wewnętrzna - wystawiana w przypadku wykonywania czynności:
 - a) nieodpłatnego przekazania towarów należących do jednostki organizacyjnej, a w szczególności na cele osobiste pracowników,
 - b) nieodpłatnego świadczenia usług na cele osobiste pracownika,
 - c) wewnątrzspółnotowego nabycia towarów,
 - d) świadczenia usług, dla których podatnikiem jest ich usługobiorca, import usług,
- 5) refaktura - dotyczy wyłączenie usług i może być dokonane gdy:
 - a) z usługi nie korzysta podmiot, na który jest wystawiona faktura, albo korzysta tylko w części, a z usługi korzysta również podmiot trzeci,
 - b) odsprzedaż następuje po cenie zakupu (bez marży),
 - c) refakturujący stosuje taką samą stawkę podatku (zwolnienie z podatku) jak w fakturze pierwotnej,

- d) w zawartej między kontrahentami umowie zawarte jest postanowienie o refakturowaniu usług,
- 6) faktura zaliczkowa - stwierdzająca otrzymanie części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi,
- 7) faktura za sprzedaż złomu – dokumentuje uzyskanie przychodu z tytułu sprzedaży złomu.
Nie zawiera stawki podatku i kwoty podatku, gdyż zobowiązany do rozliczenia podatku należnego jest nabywca.
- 8) nota korygująca – służy do poprawiania drobnych (nierachunkowych) błędów w fakturze otrzymanej od kontrahenta .

2. Pracownicy wystawiający faktury, obowiązani są do:

- a) określania daty powstania obowiązku podatkowego (data powstania obowiązku podatkowego jest jednocześnie datą rejestru VAT w systemie ZSI-FK), zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054; Nr 64, poz. 332; Nr 134, poz. 780; z 2012r. poz. 1342, poz. 1448, poz. 1529, poz. 1530; z 2013r. poz. 35, poz. 1027, poz. 1608; z 2014r. poz. 312, poz. 1171, poz. 1662),
- b) podawania w treści faktury przepisu ustawy albo aktu wykonawczego na podstawie, którego stosuje zwolnienie od podatku,
- c) podawania przyczyn korekty w treści faktury korygującej.

3. Faktury wystawia się niezwłocznie i nie później niż do 3 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę lub otrzymano całości lub części zapłaty (zadatku, zaliczki itp.) dla dokumentowania transakcji dotyczących dochodów Skarbu Państwa i nie później niż do 5 dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę lub otrzymano całości lub części zapłaty (zadatku, zaliczki itp.) dla dokumentowania transakcji dotyczących dochodów Gminy Miasto Szczecin. Data wystawienia faktury nie ma wpływu na datę powstania obowiązku podatkowego.

4. Czynności niepodlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług mogą być dokumentowane rachunkami, notami księgowymi lub innymi dowodami księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz z uwzględnieniem art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749; poz. 848, poz. 1101, poz. 1342, poz. 1529; z 2013r. poz. 35, poz. 1027, poz. 1036, poz. 1145, poz. 1149, poz. 1289, poz. 1313; z 2014r. poz. 183, poz. 567, poz. 915, poz. 1171, poz. 1215, poz. 1328, poz. 1644).

5. W przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według jednej z dwóch wariantów:

- a) według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.
- b) według ostatniego kursu wymiany opublikowanego przez EBC na ostatni dzień poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. W takim przypadku waluty inne niż euro przelicza się z zastosowaniem kursu wymiany każdej z nich względem euro.

6. W przypadku wystawiania faktur zbiorczych na jednej fakturze może znaleźć się kilkadziesiąt różnych kursów średnich zastosowanych do przeliczania kwoty określonej w walucie obcej.

7. Z chwilą wystawienia faktury, korekt można dokonać poprzez wystawienie faktury korygującej.

8. Anulowanie faktury może być dokonane tylko za zgodą pracownika Wydziału Księgowości w porozumieniu z Wydziałem Informatyki, po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) fakturę wystawiono w związku z transakcją, która faktycznie nie miała miejsca,
- 2) faktura nie została skutecznie wręczona nabywcy.

9. W dokumentacji sprzedaży VAT pozostawia się wszystkie egzemplarze anulowanej faktury i dokonuje się przekreślenia dokumentu w sposób pozwalający odczytać jego treść.

Rozdział 3

Dokumenty obrotu magazynowego - materiały, środki trwałe, nieodpłatne przekazanie.

§ 24.1. Dokumentacja przychodu materiałów do magazynu (dowody dostawy).

Przychód materiałów do magazynu może nastąpić na podstawie następujących dokumentów:

- 1) dowodu magazynowego „PZ” - przyjęcie materiału z zewnątrz (załącznik **Nr 13** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowodu „Mm” – przesunięcie materiałów między magazynami - (załącznik **Nr 14** do niniejszej instrukcji),
- 3) dowodu magazynowego „ZW” - zwrot materiału do magazynu (załącznik **Nr 15** do niniejszej instrukcji).

Podstawą przyjęcia składników majątkowych do magazynu jest prawidłowo wystawiony i przez kompetentne osoby zatwierdzony dokument oraz fizyczne przejęcie składników rzeczowych wymienionych w tym dokumencie.

2. Podstawą sporządzenia dokumentacji przychodowej jest:

- 1) dowód „PZ” – przyjęcie materiałów - może być wystawiony w oparciu o: fakturę VAT, rachunek, przyjęcie materiałów obcych w oparciu o protokół nieodpłatnego przekazania, protokół ujawnienia (załącznik **Nr 13** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowód „Mm” – przesunięcie materiałów między magazynami - może być wystawiony na polecenie Dysponenta Majątku- (załącznik **Nr 14** do niniejszej instrukcji),

- 3) dowód „Zw” – zwrot materiałów – może być wystawiony w przypadku zaistnienia potrzeby zwrotu do magazynu uprzednio pobranych materiałów (wyłącznie pełnowartościowych) (załącznik **Nr 15** do niniejszej instrukcji),

§ 25.1. Podstawą rozchodu materiałów z magazynu są następujące dokumenty:

- 1) dowód magazynowy „Wz” - wydanie materiału na zewnątrz (załącznik **Nr 16, 17** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowód magazynowy „Mm” - przesunięcie materiałów między magazynami (załącznik **Nr 14**, do niniejszej instrukcji),
- 3) dowód magazynowy „LN/LT” - likwidacja materiałów – środka trwałego/przedmiotu nietrwałego (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji)
- 4) dowód magazynowy „Rw” - rozchód wewnętrzny materiały (załącznik **Nr 19** do niniejszej instrukcji),

2. Dokumenty rozchodu materiałów z magazynu mogą być wystawione w oparciu o następujące uzasadnienia:

- 1) dowód „Wz” - polecenie Dyrektora Wydziału będącego dysponentem majątku, (załącznik **Nr 17** do niniejszej instrukcji),
- 2) dowód „Mm” - na polecenie Dysponenta Majątku - lub z innych uzasadnionych przyczyn (załącznik **Nr 14** do niniejszej instrukcji),
- 3) dowód „LN/LT” – decyzja Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o wniosek osoby materialnie odpowiedzialnej (załącznik **Nr 18, 26, 27** do niniejszej instrukcji),
- 4) dowód „Rw” - w oparciu o uzasadnione potrzeby eksploatacyjne i wyposażeniowe (załącznik **Nr 19** do niniejszej instrukcji).

3. Prawidłowo wystawione i zatwierdzone przez kompetentne osoby dokumenty oraz fizyczne pobranie tych składników z magazynu są podstawą rozchodu rzeczowych składników majątkowych z magazynu.

§ 26. Dokumentacja przychodowa i rozchodowa środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych :

- 1) Przychód środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych do magazynu dokumentowany jest za pomocą :
 - a) dowód „Pz” - przychód - przyjęcie na magazyn z zewnątrz (załącznik **Nr 20** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowód „Zw” - - zwrot do magazynu (załącznik **Nr 15** do niniejszej instrukcji),
- 2) Rozchód środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z magazynu może mieć miejsce na podstawie dokumentów:
 - a) dowodu „Rw” - rozchód wewnętrzny (załącznik **Nr 21** do niniejszej instrukcji),
 - b) dowodu „Wz” - wydanie z magazynu na zewnątrz (załącznik **Nr 17** do niniejszej instrukcji),
 - c) dowodu „LT/LN” - likwidacja w magazynie (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji).

3) Podstawą wystawienia dowodów rozchodu środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych jest:

a) dowód „Rw” - polecenie Dysponenta Majątku w sprawie pobrania środków i przekazanie do eksploatacji (załącznik **Nr 21** do niniejszej instrukcji),

b) dowód „Wz” wraz z:

- poleceniem Dysponenta Majątku na sprzedaż, przekazanie dla wykonawcy w oparciu o zawartą umowę,

- Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych oraz rzeczowych aktywów obrotowych jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin jak również jednostkom nie podlegającym Gminie Miasto Szczecin (załącznik **Nr 16 i 17** do niniejszej instrukcji; wzory zarządzeń – załącznik **Nr 25, Nr 25A – 25G**),

c) dowód „LT” - protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin o likwidacji środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji).

3) Środki trwałe w eksploatacji ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:

a) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego (załącznik **Nr 23** do niniejszej instrukcji),

b) dowód „PT” - przekazanie środka trwałego (załącznik **Nr 22** do niniejszej instrukcji),

c) dowód „LT” - likwidacja środka trwałego (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji),

4) Podstawą wystawienia dowodów ewidencji środków trwałych jest:

a) dowód „OT ” - może być wystawiony w oparciu o „RW”, protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, protokół ujawnienia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktury, rachunku (załącznik **Nr 8, 23** do niniejszej instrukcji),

b) dowód „PT” - może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego, reklamacji środka trwałego z użytkowania, Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Szczecin (załącznik **Nr 22** do niniejszej instrukcji),

c) dowód „LT” – może być wystawiony w oparciu o protokoły Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta (załącznik **Nr 18** do niniejszej instrukcji),

d) dowód „Rw” – polecenie Dysponenta Majątku w sprawie pobrania środków i przekazania do eksploatacji (zał. nr 21 do niniejszej instrukcji),

e) zakupy magazynowe dla dysponenta Biura Obsługi Urzędu dokonywane są za pośrednictwem Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej,

f) przyjęcie zakupionych towarów dla BOU odbywa się na podstawie protokołu nieodpłatnego przyjęcia (załącznik **Nr 9** do niniejszej instrukcji),

Podstawą wystawienia protokołu nieodpłatnego przyjęcia jest dokument WZ wystawiony przez MJOG,

g) wprowadzenie na stan Urzędu Miasta Szczecin nieodpłatnie przyjętych środków trwałych jest równoznaczne z utworzeniem dokumentu OT.

Dokument OT wraz z protokołem nieodpłatnego przyjęcia jest dostarczany do Referatu Księgowości Głównej w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych poprzez wykorzystanie wydzielonych arkuszy w module Środki Trwałe.

- h) nieodpłatne przekazanie środków trwałych odbywa się Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin które stanowi podstawę do sporządzenia dokumentu PT przez Dysponenta Majątku i przekazanie go do Jednostki otrzymującej a po akceptacji do Referatu Księgowości Głównej celem zdjęcia ze stanu majątkowego Urzędu Miasta.

Rozdział 4

Umowy i ich realizacja

§ 27.1. Zobowiązania wynikające z powierzenia robót, dostaw i usług osobom fizycznym i prawnym odbywają się w trybie zawierania określonych rodzajów umów, porozumień i zamówień:

- 1) w umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej, lub bezgotówkowej.
- 2) w przypadku zaciągania zobowiązań:
 - a) o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w §11 ust.4 pkt 6 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 314/13 Prezydenta Miasta Szczecin z 17 lipca 2013 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin (z późniejszymi zmianami), dopuszcza się stosowanie formularza Zamówienie (załącznik **Nr 11** do niniejszej instrukcji),
 - b) o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w §11 ust.4 pkt. 6 Załącznika nr 1 do Zarządzenia , o którym mowa w lit. a) wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Jeżeli wykonanie zleconych robót i usług przez podmioty zewnętrzne następuje na terenie Urzędu Miasta konieczne jest formalne skierowanie pracowników do tych prac (załącznik **Nr 41** do niniejszej instrukcji).
- 3) w przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej obowiązkowo zamieszcza się klauzulę:

„Niniejsza umowa oraz dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska strony, z którą Gmina Miasto Szczecin zawarła umowę, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782, poz. 1662) i podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.”

- 4) w treści umów (np.: porozumień, zleceń, zamówień) z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt 3 obowiązkowo umieszcza się klauzulę:

„Niniejsza umowa stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782, poz. 1662) i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.”

2. Zawieranie umów następuje według procedur:

- 1) Wydział/Biuro przygotowuje umowę,
- 2) umowa zostaje przekazana do radcy prawnego w celu dokonania kontroli formalno-prawnej. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu przez radcę prawnego na jednym egzemplarzu umowy.
- 5) w przypadku kiedy umowa pociąga za sobą skutki finansowe, Wydział/Biuro przekazuje do Wydziału Księgowości wszystkie egzemplarze umowy podpisane przez osobę odpowiedzialną merytorycznie. Do umowy dołącza wypełnioną „Kartę informacyjną do umowy/aneksu” (załącznik **Nr 37 i 37A** do niniejszej instrukcji), w której wprowadza następujące informacje:
 - a) nazwę wykonawcy i jego dane identyfikacyjne (adres, NIP lub PESEL, nr rachunku bankowego),
 - b) datę zawarcia i zakończenia umowy. W przypadku braku informacji o dacie zawarcia umowy, należy podać ją bezzwłocznie po jej zawarciu,
 - c) określenie czy umowa podlega publikacji w BIP oraz czy kontrahent podlega anonimizacji,
 - d) określenie czy umowa jest współfinansowana środkami zewnętrznymi – wskazanie nazwy projektu,
 - e) potwierdzenie zgodności operacji z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - f) określenie czy umowa realizuje wydatki strukturalne - wskazanie obszaru i kodu,
 - g) określenie, czy umowa obciąża zadanie majątkowe czy bieżące oraz wskazanie nazwy zadania inwestycyjnego,
 - h) podanie unikalnego kodu działania,
 - i) podanie czy przedmiot umowy podlega ewidencji magazynowej,
 - j) podanie kwoty netto i brutto umowy,
 - k) określenie kwoty finansowania w roku bieżącym i w latach poprzednich/następnych oraz harmonogramu płatności,
 - l) pracownik merytoryczny potwierdza wprowadzone dane swoim podpisem,
 - m) dysponent środków zatwierdza powyższe dane.

4) Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych:

- a) wprowadza umowę do Centralnego Rejestru Umów w ZSI FK zgodnie z danymi określonymi w „Karcie Informacyjnej”,
- b) w przypadku umów zleceń (załącznik **Nr 28, Nr 28 B**), przed rejestracją w CRU, umowa zlecenie jest rejestrowana w programie „Płatnik” na podstawie „Oświadczenia” (załącznik **Nr 28 A** do niniejszej instrukcji),
- c) nadaje umowie unikalny numer z Centralnego Rejestru Umów,
- d) umieszcza informacje o finansowaniu wg klauzuli; „Finansowanie zaplanowano dział rozdział §..... podpis pracownika,
- e) przekazuje do kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

5) kontrasygnowana umowa zostaje zaksięgowana w CRU i przekazana do Wydziału/Biura.

§ 28.1. Rozliczenie faktur inwestycyjnych. Po zaakceptowaniu faktury przez Dyrektora Wydziału nadzorującego lub osobę przez niego upoważnioną i inspektora nadzoru, dysponent przedkłada fakturę do realizacji w Wydziale Księgowości po uprzednim zarejestrowaniu w systemie ZSI-FK.

2. Merytorycznie rozliczenia wymienionych robót dokonuje Wydział nadzorujący. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy naliczane są kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktury. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

3. Komisja odbioru robót spisuje szczegółowy protokół odbioru robót, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, drugi pozostaje w aktach inwestora.

4. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się protokół odbioru. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokóle z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

5. W okresie gwarancyjnym - jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia - sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia usterki.

§ 29.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) rozliczenie finansowe i rzeczowe inwestycji,
- 3) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego,
- 4) polecenie księgowania.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru

końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału nadzorującego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - do Wydziału Księgowości,
- 2) pierwsza kopia - do Wydziału Urzędu Miasta będącego dysponentem majątku przejmującego przyjęty obiekt lub wyremontowany,
- 3) druga kopia - pozostaje w aktach Wydziału nadzorującego.
Dowód OT winien być wystawiony w miesiącu faktycznego oddania składnika majątkowego do używania.

3. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Miasta wydział nadzorujący inwestycję sporządza dowód „OT” jak również dokument „PT” i znosi ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miasta.

§ 30. Rozliczenie faktur za inwestycje, remonty budowlane, przedsięwzięcia realizowane w trybie inicjatyw lokalnych. Dokumenty dotyczące tych operacji kontrolowane są przez wydział nadzorujący ich wykonanie. Po kontroli merytorycznej oznaczone są symbolami i numerami pozycji określonego planu rzeczowo - finansowego inwestycji, remontów kapitałnych itd. Rozliczenie formalno – rachunkowe (po zatwierdzeniu do realizacji przez merytoryczny Wydział / Biuro) przeprowadza Referat Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.

§ 31. Rozliczenie dotacji udzielonych z budżetu miasta dla organizacji pozarządowych i innych jednostek. Zestawienia zbiorcze lub dokumenty źródłowe (w zależności od przyjętych przez dysponenta środków procedur rozliczania dotacji) stanowiące podstawę rozliczenia dotacji, kontrolowane są pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez wydział nadzorujący realizację zadania. W celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych rozliczenia udzielonej dotacji Dysponent dostarcza do Wydziału Księgowości pisemną informację o rozliczeniu dotacji i o ewentualnej kwocie podlegającej zwrotowi. Informacja powinna zawierać :

- 1) nazwę jednostki,
- 2) nr CRU,
- 3) kod klasyfikacji,
- 4) klasyfikacja budżetową,
- 5) kwotę udzielonej dotacji ,
- 6) kwotę rozliczonej dotacji,
- 7) kwotę nie wykorzystanej dotacji,
- 8) datę rozliczenia przez dysponenta,
- 9) datę rozliczenia jednostki wynikająca z zawartej umowy,
- 10) datę zwrotu kwoty nie wykorzystanej dotacji.

§ 32. Rozliczanie umów zleceń.

Dysponent przedstawia rachunek opisany pod względem merytorycznym (załącznik **Nr 29** do niniejszej instrukcji) wraz z umową zlecenia, aneksem (załącznik **Nr 28 i 28B** do niniejszej instrukcji) do Wydziału Księgowości - Referat Księgowości Głównej. Po sprawdzeniu przedłożonych dokumentów przez pracownika Referatu Księgowości Głównej rachunek wraz z umową przekazuje się do Referatu Wynagrodzeń. Referat Wynagrodzeń nalicza potrącenia i wprowadza do systemu rachunek wybierając

odpowiedni numer CRU oraz nadając dekret księgowy. Tak opracowany rachunek wraca do Księgowości Głównej gdzie zostaje zaimportowany z pliku płacowego. Po sprawdzeniu dekretu kont księgowych oraz prawidłowości nadania linii CRU zostaje on zaksięgowany. Po wydrukowaniu dekretu rachunek zostaje przekazany do Referatu Rozliczeń Finansowych celem zapłacenia.

§ 33. Rozliczanie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi:

1) programy i projekty finansowane ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi 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,
- h) i innych.

2) realizacja programów i projektów finansowanych ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi j 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”.

3) właściwy merytorycznie wydział lub Biuro realizujący program lub projekt finansowany ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zobowiązany do wypełnienia ankiety dotyczącej możliwości zwrotu VAT od inwestycji – załącznik **Nr 30**.

§ 34.1. W ramach etapu I – pozyskiwanie dofinansowania – Wydział Zarządzania Finansami Miasta lub inny właściwy merytorycznie Wydział lub Biuro 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 europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Procesem przygotowania i sporządzenia umowy zajmuje się dysponent, z którego budżetu realizowany będzie projekt. Przed podpisaniem umowy dysponent środków budżetowych - wydział merytoryczny, który będzie realizował projekt ma obowiązek wystąpić z pismem do Wydziału Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych - o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpłynie dofinansowanie. Wyodrębniony rachunek bankowy należy wskazać w umowie o dofinansowanie. Na wskazany rachunek bankowy instytucja zarządzająca programem przekaże dofinansowanie.

4. Występując z pismem do Wydziału Księgowości o otwarciu 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) dwa rachunki bankowe otwierane są w Urzędzie Miasta – na które wpływać będą z Gminy Miasto Szczecin zasilenia na realizację wydatków (środki unijne i odrębnie wkład własny) i Urząd Miasta 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 Wydziału Zarządzania Finansami Miasta o zwiększenie planu dochodów i wydatków budżetowych na realizację projektu. Zmiany planu dochodów i wydatków wprowadzane są zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin. Przed złożeniem wniosku należy wystąpić do Wydziału Księgowości o nadanie numeru dla atrybutu „Projekt UE”, który jest unikalnym numerem identyfikującym dany projekt oraz zapewniającym zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

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),
- 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) większość projektów finansowanych przez Unię Europejską jest współfinansowana przez Gminę Miasto Szczecin. Przy ewidencjonowaniu dochodów i wydatków stosuje się prawidłową klasyfikację budżetową, ze szczególnym uwzględnieniem czwartej cyfry paragrafu. Zastosowanie konkretnej czwartej cyfry zależne jest od rodzaju programu, z którego finansowany jest projekt. Dodatkowym elementem identyfikującym dany projekt jest atrybut „Projekt UE”.

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. Wówczas, gdy dysponentem środków:

1) jest Wydział Oświaty to:

- a) przy realizacji płatności w formie bezgotówkowej - z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwotę zasilenia przekazuje się na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu, skąd płatności przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy,
- b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej – pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. Z wyodrębnionego rachunku bankowego „dochody UE” kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki „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) są pozostali dysponenci środków to:

- 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 - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. 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”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki „kontrahentowi”,

8. W przypadku, gdy rozpoczęto realizację projektu, a Unia Europejska nie przekazała jeszcze środków pieniężnych lub przekazała kwotę zaliczkową, która jest niewystarczająca na realizację, wówczas konieczne jest zrealizowanie wydatków ze środków bieżących budżetu Gminy Miasto Szczecin na zasadzie „pożyczki” i „założenia 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 na wyodrębniony przy Wydziale Oświaty rachunek bankowy przeznaczony na realizację projektu, skąd płatności przekazywane są bezpośrednio do szkół lub placówek oświatowych realizujących dany projekt na wyodrębniony w jednostce oświatowej rachunek bankowy,
- b) przy realizacji płatności w formie gotówkowej - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. Z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki „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 to:

- 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 - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. 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”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki „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 - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. 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”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki „kontrahentowi”,

2) pozostali dysponenci to:

- 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 - pracownik Wydziału Księgowości wystawia zlecenie płatnicze za pomocą aplikacji bankowej „Masowe wypłaty” w formie pliku tekstowego. Z podstawowego rachunku budżetu Gminy Miasto Szczecin, kwota zasilenia przekazywana jest na rachunek bankowy „bieżący – wydatki”. Bank, na podstawie zlecenia płatniczego wypłaca środki „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. Zwrot niewykorzystanych środków dokonywany jest analogicznie tak jak przekazanie do realizacji (przez wyodrębnione rachunki bankowe), ale w odwrotną (powrotną) stronę.

11. Refundacja założonych środków - etap IX. Większość projektów finansowanych przez Unię Europejską realizowana jest następująco: Unia Europejska przekazuje jednostkom samorządu terytorialnego zaliczkę na realizację projektu lub środki na realizację projektu dopiero po całkowitym jego rozliczeniu. Wiąże się to, więc z koniecznością angażowania przez jednostki samorządu terytorialnego własnych środków finansowych, tzw. zakładanie środków za Unię. Należy przy tym pamiętać, że, pomimo iż są to fizycznie środki jednostki samorządu terytorialnego to powinny one być wydatkowane z klasyfikacją unijną, czyli czwartą cyfrą paragrafu różną od „0”, 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. Informację o podstawowych numerach rachunków bankowych Gminy Miasto Szczecin można uzyskać w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta.

§ 35. Ewidencja i raportowanie wydatków strukturalnych.

1. Wydatki strukturalne są klasyfikowane przez dysponentów środków budżetowych.
2. Po zaklasyfikowaniu wydatku, jako „strukturalny” dysponent wprowadza do karty informacyjnej do umowy (załącznik Nr 37 i 37A do niniejszej instrukcji) odpowiedni obszar tematyczny i kod. W związku z tym, w momencie księgowania umowy, oprócz pełnej klasyfikacji budżetowej następuje również zaklasyfikowanie wydatków objętych daną umową do wydatków strukturalnych. Umowa niesie więc ze sobą pełną klasyfikację, łącznie ze strukturalną.
3. Na etapie księgowania faktury w systemie ZSI-FK (poprzez podebranie odpowiedniej linii umowy wskazanej przez dysponenta na fakturze) klasyfikacja strukturalna odkłada się na kontrahencie jak również w kosztach.
4. Księgując wydatki w systemie wybieramy kontrahenta, a tym samym wszystkie atrybuty, jakie zostały mu przypisane. W ten sposób dany wydatek księgowany na koncie 130 posiada również pełną klasyfikację (zarówno budżetową jak i strukturalną).
5. Raport z wydatków strukturalnych generujemy z konta 130, zawiera on wyłącznie zrealizowane wydatki budżetowe. Sprawozdanie z wydatków strukturalnych zdefiniowane jest w systemie ZSI-FK. Generuje się je raz w roku po zamknięciu księgowania wszystkich wydatków i sporządzeniu rocznego sprawozdania Rb-28S.

§ 36. Zasady ewidencjonowania podatku naliczonego VAT

1. Gminie Miasto Szczecin przysługuje odliczenie podatku VAT od towarów i usług, które służą sprzedaży opodatkowanej.
2. Identyfikacja obszarów generujących podatek naliczony w zakresie inwestycji następuje na podstawie ankiety stanowiącej załącznik Nr 30. Oryginał ankiety, wydział merytorycznie realizujący inwestycję przedkłada do Wydziału Księgowości Referat Księgowości Głównej, w momencie otwarcia zadania inwestycyjnego (konto 080) w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Szczecin.
3. Warunkiem prawa do odliczenia podatku VAT w zakresie nabycia towarów i usług zaliczonych do środków trwałych i pozostałych nabyć jest:
 - a) otrzymanie prawidłowej pod względem rachunkowym i merytorycznym faktury dokumentującej dane zdarzenie gospodarcze, z uwzględnieniem ewentualnych korekt,

- b) odliczenia dokonuje się za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu nabytych lub importowanych towarów i usług po stronie dokonującego czynności, nie wcześniej jednak niż z chwilą uzyskania faktury VAT, dotyczącej tej czynności lub w jednym z dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych,
- c) w przypadku otrzymywania zaliczek odliczenie przysługuje w części, w której zapłacono zaliczkę – ale wyłącznie w przypadku, gdy z jej tytułu powstał obowiązek podatkowy u sprzedawcy i jest to potwierdzone posiadaną fakturą od kontrahenta,
- d) z tytułu usług, dla których świadczący nie ma obowiązku wystawić faktur zaliczkowych - prawo odliczenia przysługiwać będzie dopiero w chwili otrzymania faktury ostatecznej. Dotyczy to :
- usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych,
 - wymienionych w poz. 140-153, 174 i 175 załącznika nr 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (obsługa mediów, wywóz nieczystości),
 - najmu, dzierżawy leasingu i podobnych,
 - ochrony osób oraz ochrony, dozoru i przechowania mienia,
 - stałej obsługi prawnej i biurowej.
- e) odliczenie podatku VAT przed zakończeniem usługi i dostawą towarów, bez dokonania zapłaty – zaliczkowej lub całkowitej jest możliwe jedynie w przypadku:
- usług budowlanych i budowlano – montażowych,
 - dostawy książek drukowanych – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych,
 - czynności drukowania książek, gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych,
- f) przypadku czynności wymienionych w lit e) obowiązek podatkowy u dostawcy i świadczącego usługi powstaje w okresie wystawienia faktury. Fakturę świadczący usługę/dostawca wystawia odpowiednio nie później niż w terminie odpowiednio 30 dni (usługi budowlane i budowlano – montażowe), 60 dni (dostawy książek drukowanych – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych) i 90 dni (czynności drukowania książek, gazet, czasopism oraz magazynów drukowanych) od daty wydania towaru lub wykonania usługi, nie wcześniej niż 30 dni przed tą datą.
4. W przypadku nie dokonania obniżenia podatku naliczonego na zasadach określonych w punkcie 2 lit. b, obniżenia kwoty podatku należnego dokonuje się przez korektę deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstanie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.
5. Po zakwalifikowaniu danej faktury do odliczenia podatku naliczonego VAT, dysponent umieszcza adnotację na fakturach przekazywanych do Wydziału Księgowości „*VAT do odliczenia za miesiąc..... rok.....*”, zgodnie z zasadami wymienionymi w punkcie 1-3.
6. Dysponent sporządza miesięczne zestawienia z podlegających odliczeniu otrzymanych faktur i korekt wraz z ich kserokopiami oraz obowiązany jest do przekazania ich do 10 dnia każdego miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu w Wydziale Księgowości.

Dział V

Ewidencja materiałów, środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych w magazynie.

§ 37.1. W magazynie prowadzona jest – (komputerowo w systemie ZSI-FK) - ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów i środków trwałych.

2. Zapisów ilościowo-wartościowych dokonuje się na bieżąco na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dowodów magazynowo-księgowych.

3. Ewidencję magazynową magazynier ma obowiązek uzgadniać z ewidencją prowadzoną przez Wydział Księgowości wg stanu na 31 grudnia każdego roku budżetowego.

4. Przychód i rozchód materiałów i środków trwałych do magazynu może nastąpić na podstawie n/w dokumentów:

- 1) „PZ” - przychód zewnętrzny,
- 2) „ZW” - zwrot wewnętrzny,
- 3) „RW” – rozchód wewnętrzny,
- 4) „WZ” – rozchód zewnętrzny,
- 5) „LT/LN”- likwidacja materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

5. Podstawą rozchodu rzeczowych składników majątkowych z magazynu są prawidłowo wystawione i zatwierdzone dokumenty oraz fizyczne pobranie tych składników z magazynu w dniu realizacji dowodu magazynowego.

6. Ewidencja środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia wprowadzona jest do programu komputerowego przez dysponentów majątku Urzędu Miasta Szczecin.

Dział VI

Zasady obiegu dokumentów z podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi oraz terminy sporządzania sprawozdań w zakresie budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego

§ 38.1. Plany finansowe – zatwierdzanie.

Sprawę zatwierdzania planów finansowych reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616, z 2014r. poz.1280).

2. Uruchamianie środków dla jednostek budżetowych:

- 1) jednostka budżetowa, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok budżetowy składa wniosek na piśmie do dysponenta (Wydziału/Biura, który merytorycznie sprawuje nadzór) o uruchomienie środków pieniężnych według harmonogramu.
- 2) dla jednostek oświaty uruchomienie środków następuje na wniosek Wydziału Oświaty zbiorczo na subkonto bankowe przy Urzędzie Miasta, jako jednostki budżetowej. Z subkonta Wydział Oświaty przelewa na rachunki bankowe poszczególnych jednostek oświatowych.

3. Uruchomianie dotacji budżetowych dla zakładów budżetowych następuje na podstawie wniosków dysponenta (Wydziału, któremu podlega samorządowy zakład budżetowy) w terminach ustalonych w harmonogramie dysponenta – miesięcznie w określonej dekadzie. Tak jak przy uruchamianiu środków dla jednostek budżetowych, wnioski muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym - ujęcia w planie budżetu dotacji dla zakładu budżetowego, sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym, zgodności z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzone pod względem zgodności z harmonogramem i planem finansowym.

4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin:

- 1) jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin (jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej) składają po dwa egzemplarze sporządzonych sprawozdań, z których jeden składany jest w Wydziale Księgowości na stanowisku do spraw księgowości JST, a drugi składany jest u dysponenta środków budżetowych, tzn. w wydziale, któremu jednostki podlegają merytorycznie. Jednocześnie jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin zobowiązane są do przesłania elektronicznie pliku ze sprawozdaniem na adres: sprawozdania@um.szczecin.pl - w terminach określonych w załączniku Nr 2 i załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji – z zastrzeżeniem punktu 2. Dysponent przyjmujący sprawozdanie, w przypadku stwierdzenia niezgodności, zobowiązany jest przekazać stosowną informację do Wydziału Księgowości bez zbędnej zwłoki, a w szczególności przed terminem sporządzenia przez Wydział Księgowości sprawozdania łącznego.

2) jednostki systemu oświaty:

- a) w przypadku realizowania zadań, których dysponentem środków jest Wydział Oświaty - jednostkowe sprawozdania składane są w Wydziale Oświaty w terminach określonych w załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji. Następnie Wydział Oświaty sporządza sprawozdania zbiorcze, które przekazuje do Wydziału Księgowości w terminie do 3 dni dłuższym niż to wynika z terminów określonych w załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji. Jednocześnie sprawozdanie zbiorcze przesyłane jest drogą elektroniczną do modułu JST,
- b) w przypadku realizowania zadań, których dysponentem środków są pozostałe wydziały/biura – jednostkowe sprawozdania składane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden składany jest w Wydziale Księgowości na stanowisku do spraw księgowości JST, a drugi składany jest u dysponenta środków budżetowych. Plik ze sprawozdaniem przekazywany jest elektronicznie na adres: sprawozdania@um.szczecin.pl.

3) pliki elektroniczne zawierające sprawozdania powinny być oznakowane w następujący sposób:

a) dla sprawozdań budżetowych:

skrótowa nazwa jednostki_rodzaj sprawozdania_ okres sprawozdawczy_rok

Przykład:

Sprawozdanie z osiągniętych dochodów budżetowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w sierpniu - MOPR_RB27S_08_2014

Sprawozdanie ze zrealizowanych wydatków budżetowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w sierpniu - MOPR_RB28S_08_2014

b) dla sprawozdań z zakresu operacji finansowych:

skrótowa nazwa jednostki_rodzajsprawozdania_NIP_okres sprawozdawczy_rok

Przykład:

Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie za I kwartał –

MOPR_RBN005433353_1_2014

Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie za II kwartał –

MOPR_RBZ005433353_2_2014

4) Wydział Księgowości sporządza odpowiednią metrykę zbiorczą otrzymanych sprawozdań jednostkowych, w której umieszcza datę otrzymania sprawozdania oraz ewentualne uwagi – wzory metryk określają załączniki (załącznik **Nr 31, 32, 33, 34, 35**).

5) na podstawie otrzymanych sprawozdań jednostkowych i zbiorczego jednostek systemu oświaty Wydział Księgowości sporządza sprawozdania łączne lub zbiorcze w terminach określonych w załączniku **Nr 2** do niniejszej instrukcji.

5. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r. poz.1773). Terminy sporządzania i obieg sprawozdań budżetowych w zakresie budżetu państwa zawiera załącznik **Nr 1** do niniejszej instrukcji, a w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa załącznik **Nr 2** do niniejszej instrukcji.

6. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości finansowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz.289) - załącznik **Nr 3** do niniejszej instrukcji.

Dział VII

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 39. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze, w której dokonuje się wpisu daty, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

4. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być przesnurowana i opieczętowana, a jej karty ponumerowane.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola :

- 1) kwitariusze przychodowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) dowód przyjęcia depozytu do kasy PD,
- 4) dowód wydania depozytu z kasy WD,
- 5) protokół przekazania – przejęcia środka trwałego PT,
- 6) przyjęcie środka trwałego OT,
- 7) likwidację środka trwałego / przedmiotu nietrwałego LT/LN,
- 8) wydanie na zewnątrz WZ,
- 9) zaświadczenie na przewozy drogowy na potrzeby własne,
- 10) wypis zaświadczenia na przewozy drogowy na potrzeby własne,
- 11) licencję na krajowy transport drogowy rzeczy,
- 12) wypis licencji na krajowy transport drogowy rzeczy,
- 13) licencję na transport krajowy osób,
- 14) wypis z licencji na transport krajowy osób,
- 15) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 16) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób,
- 17) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 18) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 19) licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
- 20) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 21) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 22) licencja na wykonywanie transportu drogowego rzeczy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 23) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób

- samochodem osobowym,
- 24) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - 25) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - 26) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - 27) zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego

6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i/lub numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu tych druków w księdze druków ścisłego zarachowania .

8. Ewidencja, dla każdego rodzaju druków, powinna być prowadzona odrębnie według poniższego wzoru:

„Nazwa druku.....

| L.p. | Data | Od kogo przyjęto | Komu wydano | Ilość | | Stan | Pokwitowanie odbioru |
|------|------|---------------------|----------------|----------|---------|------|-------------------------|
| | | | | przychód | rozchód | | |
| | | | | | | | |

9. Wydawanie druków ścisłego zarachowania pracownikom upoważnionym do ich odbioru może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez dyrektora jednostki organizacyjnej urzędu, w której te druki będą użytkowane.

10. Przyjęcie odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania pracownik potwierdza podpisaniem deklaracji o odpowiedzialności (załącznik **Nr 40**).

11. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi:

- 1) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 1-2, 5-8),
- 2) pracownik wyznaczony przez dyrektora Wydziału Księgowości (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 3-4),

- 3) pracownik wyznaczony przez dyrektora Biura Obsługi Interesantów (w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 5 pkt 9-14 i 19-26).
- 4) pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (w odniesieniu do druków wymienionych w ust.5 pkt 15-18 i 27).

12. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania, zagubienia lub kradzieży druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków (załącznik **Nr 38**). Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem.

13. W przypadku likwidacji druków ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna za ich ewidencję sporządza protokół (załącznik **Nr 39**), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Mylny zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację, dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

Dział VIII

Zasady przyznawania i przekazywania miejskim instytucjom kultury dotacji z budżetu Gminy Miasto Szczecin

§ 40. Ustala się zasady przyznawania i przekazywania instytucjom kultury dotacji z budżetu Gminy Miasto Szczecin.

§ 41. Ilekroć użyto poniższych określeń, należy przez nie rozumieć:

- 1) instytucje kultury – samorządowe instytucje kultury, dla których organizatorem bądź współorganizatorem jest Gmina Miasto Szczecin,
- 2) organizator – Gmina Miasto Szczecin,
- 3) dotacje – dotacje, o których mowa w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423).

§ 42.1. Instytucje kultury otrzymują dotacje podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów, w których ta działalność jest prowadzona.

2. Dotacja podmiotowa przekazywana jest w kwocie netto na rachunek bankowy instytucji kultury w transzach miesięcznych, w terminie do 5-tego dnia miesiąca, w wysokości 1/12 dotacji rocznej.

3. W przypadku, gdy termin przekazania transzy dotacji podmiotowej przypada na dzień uznany za ustawowo wolny od pracy, organizator przekazuje dotację podmiotową w poprzedzającym ten termin dniu roboczym.

4. Na umotywowany wniosek dyrektora instytucji kultury i po zaakceptowaniu tego wniosku przez organizatora, wysokość miesięcznej transzy dotacji może ulec zmianie, przy czym zmiana wysokości transzy miesięcznej skutkować będzie odpowiednią korektą następnej lub następnych transz.

§ 43.1. Instytucje kultury mogą ubiegać się o dotację celową z budżetu organizatora na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, zwaną dalej „dotacją inwestycyjną”.

2. Potwierdzenie zamiaru finansowania lub dofinansowania kosztów realizacji inwestycji w drodze dotacji inwestycyjnej uwarunkowane jest uwzględnieniem takiego zadania w planie finansowym instytucji kultury oraz w uchwale budżetowej organizatora.

3. Podstawą przekazania dotacji inwestycyjnej jest umowa zawarta między organizatorem a instytucją kultury.

4. Środki dotacji inwestycyjnej ujmowane są w kwotach brutto, a ich przekazanie następuje na pisemny wniosek dyrektora instytucji kultury.

5. Sposób rozliczenia dotacji celowej na realizację wskazanego zadania lub programu określa umowa.

6. W przypadku przekazywania dotacji inwestycyjnej w transzach, warunkiem przekazania kolejnej transzy jest przyjęcie i zaakceptowanie przez organizatora rozliczenia transzy poprzedniej.

§ 44.1. Instytucja kultury może ubiegać się o dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów, które nie zostały ujęte w jej planie finansowym na dany rok budżetowy.

2. Organizator określa wysokość środków, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie wskazanego zadania lub programu.

3. Podstawą przekazania dotacji celowej na realizację wskazanego zadania lub programu jest umowa zawarta między organizatorem a instytucją kultury.

4. Środki dotacji celowej na realizację wskazanego zadania lub programu ujmowane są w kwotach brutto, a ich przekazanie następuje na pisemny wniosek dyrektora instytucji kultury.

5. Sposób rozliczenia dotacji celowej na realizację wskazanego zadania lub programu określa umowa.

Dział IX

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzory podpisów

§ 45.1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (np. faktury, rachunki, listy płac itp.) zatwierdzone są przez dysponenta środków budżetowych tzn. Dyrektora Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Do podpisywania przelewów, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach składanych do banków tzw. „karta wzorów podpisów”. W Urzędzie Miasta Szczecin są to osoby wg kolejności:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Pełnomocnicy na podstawie upoważnień nadanych przez Prezydenta/Zastępcę/Skarbnika

3. Wzory podpisów znajdują się w Wydziale Księgowości.

Dział X

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań budżetowych

§ 46.1. Tryb i zasady przechowywania dowodów księgowych regulują:

- 1) art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613; z 2014r. poz. 768, poz. 1100 z 2015r. poz.4);
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67; Nr 27, poz. 140) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych.

3) Procedura opracowana dla Urzędu Miasta Szczecin P – II-07.

2. Archiwizowania dokumentów dotyczących realizacji zadań ze środków funduszy pomocowych dokonuje się na podstawie uregulowań zawartych w umowach. Dowody księgowe dotyczące zadań finansowanych z funduszy pomocowych przechowuje się w oddzielnych segregatorach. W segregatorach umieszczane są zarówno dowody bankowe potwierdzające realizację płatności jak i dokumentacja dotycząca realizowanego zadania. Archiwizowanie dokumentów funduszy pomocowych odbywa się na podstawie odrębnych procedur zgodnie ze standardami międzynarodowymi.

Dział XI

Harmonogram obiegu dokumentów księgowych

§ 47. W celu zapewnienia terminowego dokonania zapisów księgowych stosowane są następujące zasady:

- 1) dokumenty kierowane są tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
- 2) przestrzega się równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość pomyłek,
- 3) ogranicza się czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

§ 48. Harmonogram obiegu dokumentów księgowych stanowi załącznik **Nr 4** do niniejszej instrukcji.

**Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań
w zakresie budżetu państwa**

| Rodzaj sprawozdania | Jednostka przekazująca sprawozdanie | Jednostki otrzymujące sprawozdania | Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż¹⁾ | Uwagi |
|--|--|---|--|-------------------------------|
| A. Sprawozdania miesięczne Rb-27 z wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa ²⁾ | urzędy skarbowe | jednostki samorządu terytorialnego | 15 dni | dokument elektroniczny na ESP |
| B. Sprawozdania roczne Rb-27 z wykonania dochodów gmin i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa | urzędy skarbowe | jednostki samorządu terytorialnego | 10 lutego | dokument elektroniczny na ESP |

- 1) W przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.
 2) Sprawozdania za miesiąc: marzec, czerwiec i wrzesień.

**Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań
w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego**

| Rodzaj sprawozdania | Jednostka przekazująca sprawozdanie | Jednostki otrzymujące sprawozdania | Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż ¹⁾ | Uwagi |
|---|---|---|---|---|
| A. Sprawozdania miesięczne 1) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych | - jednostki budżetowe | - jednostki samorządu terytorialnego | 10 dni ²⁾ | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | za styczeń za marzec za czerwiec za wrzesień za listopad za grudzień | 22 dni dokument elektroniczny w BeST@ |
| B. Sprawozdania kwartalne (za I, II, III kwartały): 1) Rb-NDS o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego 2) Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji; Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych 3) Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 22 dni | dokument elektroniczny w BeST@ |
| | - jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, | - jednostki samorządu terytorialnego | 10 dni | dokument i plik |
| | - instytucje kultury (IK), samodzielne zakłady ZOZ | - jednostki samorządu terytorialnego | 14 dni | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 22 dni 28 dni (dot. IK, ZOZ) | dokument elektroniczny w BeST@ na ESP (IK, ZOZ) |
| | - jednostki bezpośrednio realizujące zadania | - jednostki samorządu terytorialnego | 8 dni | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego, - jednostki samorządu terytorialnego | - dysponenci przekazujący dotacje - regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości) | 12 dni 12 dni | dokument elektroniczny na ESP dokument elektroniczny w BeST@ dokument |

| | | | | |
|--|--|---|--------|--------------------------------|
| 4) Rb-50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego | - jednostki bezpośrednio realizujące zadania | - jednostki samorządu terytorialnego | 10 dni | i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - dysponenci przekazujący dotacje | 14 dni | dokument elektroniczny na ESP |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości) | 14 dni | dokument elektroniczny w BeST@ |
| 5) Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych | samorządowe zakłady budżetowe | - jednostki samorządu terytorialnego | 10 dni | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 22 dni | dokument elektroniczny w BeST@ |
| 6) Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych | - jednostki budżetowe | - jednostki samorządu terytorialnego | 10 dni | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 22 dni | dokument elektroniczny w BeST@ |
| 7) RB-Z-PPP o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno – prywatnego | - jednostki samorządu terytorialnego | - Ministerstwo Finansów Departament Gwarancji i Poręczeń; Główny Urząd Statystyczny | 31 dni | |
| 8) Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych | - jednostki bezpośrednio realizujące zadania | - jednostki samorządu terytorialnego | 10 dni | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - dysponenci przekazujący dotacje | 22 dni | dokument elektroniczny na ESP |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>C. Sprawozdania kwartalne: (za I, II kwartały):</p> <p>1) Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego</p> | <p>- jednostki budżetowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> | <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> | <p>10 dni</p> <p>22 dni</p> | <p>dokument i plik</p> <p>dokument elektroniczny w BeST@</p> |
| <p>D. Sprawozdania kwartalne: (za IV kwartały):</p> <p>1) Rb-NDS o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>2) Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;</p> <p>Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych</p> <p>3) Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego</p> | <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- jednostki budżetowe, zakłady budżetowe,</p> <p>- instytucje kultury (IK), samodzielne zakłady ZOZ</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- jednostki bezpośrednio realizujące zadania</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> | <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe</p> <p>- jednostki samorządu terytorialnego</p> <p>- dysponenci przekazujący dotacje</p> <p>- regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości)</p> | <p>20 lutego</p> <p>1 lutego</p> <p>37 dni</p> <p>23 lutego 56 dni (dot. IK, ZOZ)</p> <p>31 stycznia</p> <p>10 lutego</p> <p>10 lutego</p> | <p>dokument elektroniczny w BeST@</p> <p>dokument i plik</p> <p>dokument i plik</p> <p>dokument elektroniczny w BeST@ na ESP (IK, ZOZ)</p> <p>dokument i plik</p> <p>dokument elektroniczny na ESP</p> <p>dokument elektroniczny w BeST@</p> |

| | | | | |
|--|--|--|-------------|--------------------------------|
| 4) Rb-50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego | - jednostki bezpośrednio realizujące zadania | - jednostki samorządu terytorialnego | 31 stycznia | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - dysponenci przekazujący dotacje | 15 lutego | dokument elektroniczny na ESP |
| | | - regionalne izby obrachunkowe (do wiadomości) | 15 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |
| | | - delegatury NIK (do wiadomości) | 15 lutego | dokument elektroniczny na ESP |
| 5) Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych | samorządowe zakłady budżetowe | - jednostki samorządu terytorialnego | 1 lutego | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 20 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |
| 6) Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych | - jednostki budżetowe | - jednostki samorządu terytorialnego | 1 lutego | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 20 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |
| 7) Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez JST zadań zleconych | - jednostki bezpośrednio realizujące zadania | - jednostki samorządu terytorialnego | 1 lutego | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - dysponenci przekazujący dotacje | 7 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|--|
| Sprawozdania roczne: 1) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych 2) Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu 3) Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego 4) Rb - WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego 5) Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej | - jednostki budżetowe | - jednostki samorządu terytorialnego | 1 lutego ³⁾ | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 20 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |
| | - wójt (burmistrz, prezydent miasta) | - regionalne izby obrachunkowe | 20 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 20 lutego | dokument elektroniczny w BeST@ |
| | samorządowe: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury, zakłady opieki zdrowotnej | - jednostki samorządu terytorialnego | 31 marca | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - Ministerstwo Finansów Departament Polityki Regionalnej i Rolnictwa | 30 kwietnia | dokument i plik |
| | - jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, | - jednostki samorządu terytorialnego | 1 lutego | dokument i plik |
| | - instytucje kultury (IK), samodzielne zakłady ZOZ | - jednostki samorządu terytorialnego | 37 dni | dokument i plik |
| | - jednostki samorządu terytorialnego | - regionalne izby obrachunkowe | 23 lutego 56 dni (dot. IK, ZOZ) | dokument elektroniczny w BeST@ na ESP (IK, ZOZ) |

1) W przypadku, gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

2) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako organu) – o 11 dni dłużej.

3) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako organu) – o 18 dni dłużej.

**Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań
finansowych Gminy Miasto Szczecin**

| Rodzaj sprawozdania | Jednostka przekazująca sprawozdanie | Jednostki otrzymujące oryginały sprawozdania | Termin złożenia sprawozdania po upływie okresu sprawozdawczego nie później niż do | Uwagi |
|--|--|---|--|-----------------|
| Bilans | samorządowa jednostka budżetowa | jednostka samorządu terytorialnego | 31 marca | dokument i plik |
| | samorządowy zakład budżetowy | jednostka samorządu terytorialnego | 31 marca | |
| | samorządowa Instytucja Kultury | jednostka samorządu terytorialnego | 31 marca | |
| | samodzielny publiczny ZOZ | jednostka samorządu terytorialnego | 31 marca | |
| Rachunek zysków i strat | samorządowa jednostka budżetowa | jednostka samorządu terytorialnego | 31 marca | dokument i plik |
| | samorządowy zakład budżetowy | jednostki samorządu terytorialnego | 31 marca | |
| Zestawienie zmian w funduszu | samorządowa jednostka budżetowa | jednostka samorządu terytorialnego | 31 marca | dokument i plik |
| | samorządowy zakład budżetowy | jednostki samorządu terytorialnego | 31 marca | |
| Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego | jednostka samorządu terytorialnego | regionalna izba obrachunkowa | 30 kwietnia | dokument |

| | | | | |
|--|---|---|--------------------|---|
| <p>Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych</p> | <p>jednostka samorządu terytorialnego</p> | <p>regionalna izba obrachunkowa</p> | <p>30 kwietnia</p> | <p>dokument</p> |
| <p>Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych</p> | <p>jednostka samorządu terytorialnego</p> | <p>regionalna izba obrachunkowa</p> | <p>30 kwietnia</p> | <p>dokument</p> |
| <p>Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostki samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych</p> | <p>jednostka samorządu terytorialnego</p> | <p>regionalna izba obrachunkowa</p> | <p>30 kwietnia</p> | <p>dokument</p> |
| <p>Bilans Skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego</p> | <p>jednostka samorządu terytorialnego</p> | <p>regionalna izba obrachunkowa</p> | <p>30 czerwca</p> | <p>dokument elektroniczny w BeST@</p> |

Harmonogram obiegu dokumentów księgowych

| L.p. | Nazwa dokumentu | Symbol dokumentu | Liczba egzemplarz | Wystawca dokumentu | | | Odbiorca dokumentu | |
|------|---|------------------|-------------------|--|--|---|---|---------------------------------|
| | | | | bezpośredni wystawca | komórka organizacyjna | nadzór sprawuje | komórka organizacyjna | terminy dostarczenia |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Przyjęcie materiałów, środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych | PZ | 3 | Magazynier, Dysponenci majątku | Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku | Dyrektor Biura Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku | Wydział Księgowości, Dysponenci majątku | 5 dni od daty otrzymania towaru |
| 2. | Rozchód zewnętrzny | WZ | 3 | Biuro Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku | Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku | Dyrektor Biura Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku | Wydział Księgowości, Dysponenci majątku | sukcesywnie |

| | | | | | | | | |
|----|--|----|---|--|--|--|---|--|
| 3. | Przyjęcie środka trwałego | OT | 3 | Dysponenci majątku | Dysponenci majątku | Dysponenci majątku | Wydział Księgowości, Dysponenci majątku | 1 dzień po wystawieniu nie później niż do końca m-ca w którym przyjęto na stan środki trwałe |
| 4. | Zwrot materiału do magazynu | Zw | 3 | Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku | Biuro Obsługi Urzędu, pozostali Dysponenci majątku | Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, Dysponenci majątku | Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu – magazyn | sukcesywnie |
| 5. | Likwidacja środka trwałego o charakterze wyposażenia | LN | 3 | Dysponenci majątku | Dysponenci majątku | Dysponenci majątku | Wydział Księgowości, Dysponenci majątku | 2 dni od daty wystawienia |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|---|--|
| 6. | Umowa- porozumienie - zlecenie | | zgodnie z zapisami umowy | Merytoryczny Wydział/Biuro | odpowiedni Wydział/Biuro | Dyrektor/ Kierownik Wydziału/Biura | Wydział Księgowości, Merytoryczny Wydział | sukcesywnie |
| 7. | Rozliczenie kosztów delegacji: a) krajowych b) zagranicznych | | 1 1 | Wydział Organizacyjny Biuro Prezydenta Miasta | Wydział Organizacyjny Biuro Prezydenta Miasta | Dyrektor Wydziału Dyrektor Biura | Wydział Księgowości Wydział Księgowości | do 14 dni po powrocie do 14 dni po powrocie |
| 8. | Ryczałt za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych | | 2 | Biuro Obsługi Urzędu | Biuro Obsługi Urzędu | Dyrektor Biura Obsługi Urzędu | Wydział Księgowości , Biuro Obsługi Urzędu | Każdego 10- go następnego miesiąca |
| 9. | Arkusze spisu z natury | | 2 3 (spis zdawczo – odbiorczy) | Zespół spisowy | Komisja Inwentaryzacy jna | Przewodniczący Komisji | Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu ,pozostali dysponenci UM | w wyznaczony m dniu po zakończeniu inwentaryza- cji |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|----------------|------------------------------|------------------------------------|---|--|
| 10. | Protokół różnic inwentaryzacyjnych | | 2 | Zespół spisowy | Komisja Inwentaryzacyjna | Przewodniczący Komisji | Wydział Księgowości, Biuro Obsługi Urzędu pozostali dysponenci majątku UM | 7 dni po sporządzeniu protokołu |
| 11. | Rozliczenie zaliczki jednorazowej | | 1 | zaliczkobiorca | Merytoryczny Wydział/Biurowo | Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura | Wydział Księgowości | do 30 dni od pobrania zaliczki |
| 12. | Rozliczenie zaliczki stałej | | 1 | zaliczkobiorca | Merytoryczny Wydział/Biurowo | Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura | Wydział Księgowości | 28 grudnia |
| 13. | Faktury, rachunki-gotówkowe, bezgotówkowe | | 1 | | Merytoryczny Wydział/Biurowo | Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biura | Wydział Księgowości | Każdego dnia do godz.14.00 -do 3 dni po otrzymaniu dokumentu przy 7-dniowym terminie płatności; - do 6 dni po otrzymaniu dokumentu przy 14-dniowym |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| | | | | | | | | terminie płatności; - do 15 dni po otrzymaniu dokumentu przy 30-dniowym terminie płatności; |
| 14. | Dyspozycja przekazania środków (zasilenie) dla podległych jednostek budżetowych | | 1 | Pracownik Wydziału /Biura merytorycznego | Merytoryczny Wydział/Biurowo | Dyrektor /Kierownik Wydziału/Biurowo | Wydział Księgowości | Każdego dnia do godz.14.00 – co najmniej na 2 dni robocze przed terminem przekazania środków |
| 15. | Listy płac dot. wypłaty na koniec miesiąca | | 1 | Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń | Wydział Księgowości | Skarbnik Miasta | Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych | 5 dni od końca miesiąca |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|----------------------|-----------------|--|---|
| 16. | Wykaz potrąceń z poborów | | 2 | Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń | Wydziału Księgowości | Skarbnik Miasta | Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych, | Razem z listą główną |
| 17. | Deklaracja, przelew ZUS | | 2 | Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń | Wydział Księgowości | Skarbnik Miasta | Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych, | 5-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni i koniec grudnia |
| 18. | Listy płac w trakcie miesiąca | | 1 | Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń | Wydział Księgowości | Skarbnik Miasta | Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych | w każdy czwartek m-ca lub w dniu, w którym płatność staje się wymagalna |
| 19. | Przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego | | 2 | Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń | Wydziału Księgowości | Skarbnik Miasta | Wydział Księgowości-Referat Rozliczeń Finansowych, | 20 każdego m-ca i koniec grudnia |
| 20. | Wypłata rent | | 2 | Wydział Księgowości Referat Wynagrodzeń | Wydział Księgowości | Skarbnik Miasta | Wydział Księgowości - Referat Rozliczeń Finansowych, | 10 każdego m-ca |

Wzór: Wniosek o wydanie z magazynu MJOG materiałów

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

**Miejska Jednostka Obsługi
Gospodarczej
W miejscu**

Proszę o wydanie z magazynu MJOG następujących materiałów:

Do kserokopiarki (typ.....)

1. Papier kserograficzny A 4ryz.
2. Papier kserograficzny A 3ryz.
3. Tonerszt.

Do drukarki (typ.....)

1. Papier do drukarki A4ryz.
2. Papier do drukarki A3ryz.
3. Papier do drukarki – składankakart.
4. Tonerszt.
5. Tuszszt.
6. Taśma barwiącaszt.
7. Nośniki -płyty CDszt.
-dyskietkiszt.

Inne materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek:

.....

Z powodu nieobecności

(imię i nazwisko osoby na stałe upoważnionej do odbioru materiałów)

do odbioru powyższych materiałów upoważniam jednorazowo

.....

(wpisać imię i nazwisko osoby zastępującej nieobecnego pracownika)

która \y zobowiązuje się do przekazania zużytego kartridża do magazynu lub osobie którą zastępuje.

Jednocześnie oświadczam, że przy wykorzystywaniu urządzeń powielających przestrzegana jest instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

.....
Nazwisko i nr tel. zamawiającego

.....
Zatwierdzam

Wzór: Zamówienie na materiały biurowe

Szczecin, dnia

Pieczęć wydziału

| |
|--|
| Zamówienie na materiały biurowe |
|--|

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Zatwierdzam powyższe potrzeby:

.....
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Wzór: Wniosek o przygotowanie poczęstunku

.....
Jednostka zamawiająca

Biuro Obsługi Urzędu
w miejscu

Proszę o przygotowanie poczęstunku w zakresie:

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

w dniu godz.

ilość osób.....sala nr.....

na naradę - spotkanie - przyjęcie

.....

organizowane przez.....

.....

.....
(pieczętka i podpis)

Wzór: Protokół ujawnienia środka trwałego/środka trwałego o charakterze wyposażenia/ materiałów

**PROTOKÓŁ UJAWNIENIA
ŚRODKA TRWAŁEGO / ŚRODKA TRWAŁEGO O CHARAKTERZE
WYPOSAŻENIA, MATERIAŁÓW***

W dniu 20..... r. komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

stwierdziła co następuje:

- 1) miejsce ujawnienia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów.....
.....
- 2) okoliczności ujawnienia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów
.....
- 3) charakterystyka ujawnionego środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów
.....
- 4) wycena ujawnionego środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów
.....
- 5) sposób zagospodarowania.
.....
.....

* właściwe podkreślić

Podpisy komisji:

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

Protokół Nr : BOU

z dnia :

Nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia z Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej w Szczecinie.

Podstawa Przyjęcia

z dnia:

| <u>Lp.</u> | <u>Nazwa Wyposażenia</u> | <u>Nr Inwentarzowy</u> | <u>ilość</u> | <u>Cena Jednostkowa</u> |
|------------|--------------------------|------------------------|--------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | Suma Końcowa | | | |

Wzór : Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

.....
(pieczętka zakładu pracy)

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej

podpisana(y).....

zatrudniona(y).....

w charakterze.....w dziale.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie zakładu pracy.
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności Art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2b) zobowiązuje się w razie niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na rachunek bankowy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia.....
(miejsce)

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

data....., podpis.....

Wzór: Zamówienie

Zamówienie

zawarte w dniu.....pomiedzy:

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin
pl.Armi Krajowej 1
70-456 Szczecin**

WYKONAWCA:

na realizację w terminie do dnia.....

Przedmiot zamówienia:

Zawarte na podstawie art.4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2013r., poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014r. poz.423, poz. 811, poz. 915, poz.768, poz. 1146, poz. 1232)

Zamawiający zobowiązuje się zakupić a sprzedający sprzedać towary/ usługi* będące przedmiotem zamówienia.

Wartość zamówienia nie przekroczy kwoty brutto.....zł / słownie

Zamawiający dokona zapłaty gotówką / przelewem* w terminie.....dni od otrzymania rachunku/faktury*.

Zamawiający jest płatnikiem VAT - NIP 851-030-94-10, REGON 811684232

Niniejsza umowa stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782) i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.

W sprawach nie unormowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie postanowienia k.c.

*niepotrzebne skreślić

Metryka Kontroli Płatności – MKP JST

Załącznik Nr 12

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

1. Dotyczy realizacji
2. Dokument płatniczy nr z dnia
wystawiony przez
dla jednostki
dla podjednostki
na kwotę zł
3. Finansowanie zaplanowano wg klasyfikacji:
dział:
rozdział:
dysponent
jednostka budżetowa
podjednostka
podział administracyjny:
podział kompetencji:
projekt UE:
BZP:
na kwotę zł
4. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji
5. Termin płatności

.....
(pieczętka i podpis)
Referat Rozliczeń Finansowych

.....
(pieczętka i podpis)
stanowisko ds. Księgowości JST

6. Zatwierdzam do wypłaty

.....
(pieczętka i podpis)

7. Dekretacja wydatku – dnia.....

8. Arkusz finansowy

| Dostawca | Nr dostawcy | Kwota | Debet | Kredyt | Klasyfikacja | Nr załącznika |
|----------|-------------|-------|-------|--------|--------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

.....
(podpis księgującego)

Załącznik Nr 13
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Przyjęcie na magazyn-Materiały

z dnia:

**PZ nr PZ/ROK/000000
(Oryginał)**

Przyjęcie na magazyn:

MZ- Materiały do zużycia

MB- Materiały biurowe

MU - Upominki

| <u>Lp</u> | <u>Indeks towaru</u> | <u>Nazwa</u> | <u>Jm</u> | <u>Ilość</u> | <u>Cena zakupu</u> | <u>Wartość</u> |
|-----------|----------------------|--------------|-----------|--------------|--------------------|----------------|
|-----------|----------------------|--------------|-----------|--------------|--------------------|----------------|

Razem

Słownie :

| | | |
|----------|---------|-------------|
| Wystawił | Przyjął | Zatwierdził |
|----------|---------|-------------|

Wzór: Przesunięcia (wydanie) międzymagazynowe - materiały

**MmW nr MM/09/000001
(Oryginał/Kopia)**

| Lp | Kod towaru | Nazwa towaru | Magazyn | Numer partii | Jm | Ilość | Cena Zakupu | Wartość |
|----|------------|--------------|----------------|--------------|----|-------|-------------|---------|
|----|------------|--------------|----------------|--------------|----|-------|-------------|---------|

Razem

Wystawił:

Wydał:

Pobrał:

Zatwierdził:

Wzór: Zwrot do magazynu - materiały

Dnia:

**ZW nr ZW/ROK/000000
(Oryginał/Kopia)**

**Przyjęcie z magazynu:
Zwracający:**

| <u>Lp</u> | <u>Kod towaru</u> | <u>Nazwa towaru</u> | <u>Numer partii</u> | <u>Jednostka</u> | <u>Ilość</u> | <u>Cena zakupu</u> | <u>Wartość</u> |
|-----------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|
|-----------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|

Razem

Słownie :

Wystawił:

Przyjął:

Zatwierdził:

Wzór: Wydanie materiału na zewnątrz

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|-------------------|----|--------|-----------------|---|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-------------|-------------|---------|-------------------------|-------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|----|
| Zakład | | 1 | 2 | Symbol | 3 | Wydanie materiału Wz na zewnątrz | 4 | Nr porz.dok. | 5 | Symbol mag. | 6 | Nr mag.dok. | 7 | Wysyłka na koszt | 8 | Nazwa i adres odbiorcy | identyfikator | | |
| 9 | | Srodek transportu | | 0 | | Nr listu przewozowego | 11 | | Data wysyłki | 12 | | 13 | | Nr i data faktury-spec. | 14 | | | Przeznaczenie wg zamówienia | |
| | | nazwa | | | | numer | | | | | | | | nr..... | | | | | |
| L.p. | Nazwa materiału - wyrobu - opakowania | | | | | | Indeks materiałowy | J.m. | Cena | ilość zadysponowana | | wydana | Wartość | ilość po wydaniu (stan) | L.p. zapisu | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | Wystawił | 17 | | Zadysponował | 18 | | Zatwierdził | 19 | | Nr atestu | 20 | | WYMIENIONE ILOŚCI | 21 | | Ewidencja ilość-wartość | 22 | 23 |
| | | data.....podpis | | | data.....podpis | | | data.....podpis | | | wydał | odebrał | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | data podpis | | | data podpis | | | | | | | | |

Załącznik Nr 17
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Dnia:

Wzór: Wydanie materiału na zewnątrz

WZ nr WZ/ROK/000000
(Oryginał / Kopia)

Wydane z magazynu:

ST- Wyposażenie i środki trwałe

MZ- Materiały do zużycia

MB- Materiały biurowe

MU- Upominki

Odbiorca:

| <u>Lp</u> | <u>Kod towaru</u> | <u>Nazwa towaru</u> | <u>Opis towaru</u> | <u>Numer partii</u> | <u>Jednostka</u> | <u>Ilość</u> | <u>Cena zakupu</u> | <u>Wartość</u> |
|-----------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|
|-----------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|

Razem

Słownie :

| <u>Wystawił</u> | <u>Wydał</u> | <u>Pobrał</u> | <u>Zatwierdził</u> |
|-----------------|--------------|---------------|--------------------|
|-----------------|--------------|---------------|--------------------|

Wzór: Likwidacja środka trwałego / przedmiotu nietrwałego - materiału

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------|
| Komórka organizacyjna | | LIKwidACJA | |
| Symbol kosztów | | ŚRODKA TRWAŁEGO _____ LT Nr | |
| | | PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO LN | |
| Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego | | Nr(y) inwentarzowy(e) | |
| Ilość sztuk..... | | | |
| Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej | | | |
| Data rozpoczęcia likwidacji..... | | | |
| Komisja likwidacyjna | | Decyzję Komisji zatwierdzam | |
| data | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | data | dyrektor |

| | | | |
|-------------------------------|------------|------|--------------------------|
| K s i ę g o w o ść | | | |
| Wpłynęło dnia.....podpis..... | | | |
| Dotyczy | | | |
| Polecenie księgowania nr..... | | | |
| Treść | KONTO | SUMA | KONTO |
| | Winien | | Ma |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Uwagi: | Księgowano | | Podpis Gł. Księgowego |

Wzór: Rozchód wewnętrzny- Materiały

Dnia:

**RW nr MAG/RW/M/ROK/000000
(Oryginał / Kopia)**

Wydane z magazynu:

MZ- Materiały do zużycia

MB- Materiały biurowe

MU - Upominki

Odbiorca:

| <u>Lp</u> | <u>Kod towaru</u> | <u>Nazwa towaru</u> | <u>Numer partii</u> | <u>Jednostka</u> | <u>Ilość</u> | <u>Cena zakupu</u> | <u>Wartość</u> |
|-----------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|
|-----------|-------------------|---------------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|

Razem

Słownie :

| | | | |
|-----------|-------|--------|--------------|
| Wystawił: | Wydał | Pobrał | Zatwierdził: |
|-----------|-------|--------|--------------|

Wzór: Przyjęcie na magazyn- Wyposażenie i środki trwałe

z dnia:

**PZ nr PZ/ROK/000000
(Oryginał)**

Przyjęcie na maga ST- Wyposażenie i środki trwałe

| <u>Lp</u> | <u>Indeks towaru</u> | <u>Nazwa</u> | <u>Opis</u> | <u>Jm</u> | <u>Ilość</u> | <u>Cena zakupu</u> | <u>Wartość</u> |
|-----------|----------------------|--------------|-------------|-----------|--------------|--------------------|----------------|
|-----------|----------------------|--------------|-------------|-----------|--------------|--------------------|----------------|

Razem

Słownie :

| | | |
|----------|---------|-------------|
| Wystawił | Przyjął | Zatwierdził |
|----------|---------|-------------|

Wzór: Rozchód wewnętrzny- Środki trwałe

Dnia:

**RW nr MAG/RWST/ROK/000000
(Oryginał / Kopia)**

Wydane z magazynu:

Odbiorca:

| <u>Lp</u> | <u>Kod towaru</u> | <u>Nazwa towaru</u> | <u>Opis towaru</u> | <u>Opis</u> | <u>Numer partii</u> | <u>jednostka</u> | <u>Ilość</u> | <u>Cena zakupu</u> | <u>Wartość</u> |
|-----------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|
|-----------|-------------------|---------------------|--------------------|-------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|----------------|

Razem

Słownie :

| | | | |
|-----------|-------|--------|--------------|
| Wystawił: | Wydał | Pobrał | Zatwierdził: |
|-----------|-------|--------|--------------|

Wzór: Protokół przekazania - przejęcia środka trwałego

| | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|-----------|
| pieczęć | | PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego | | PT |
| Na podstawie..... | | | | |
| znak..... z dnia .....r. przekazuje się | | | | |
| | | | | |
| środek trwały o niżej określonych cechach..... | | | | |
| Nazwa | | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | | | Wartość początkowa | |
| Numer inwentarzowy | | | | |
| Przekazujący (pieczęć, podpisy) | | Ilość załączników | Przyjmujący (pieczęć, podpisy) | |
| | | Data | | |

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

Wzór: Przyjęcie środka trwałego

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|------|-----------|
| (pieczęć) | | Przyjęcie środka trwałego | | OT |
| | | Numer | Data | |
| Nazwa | | | | |
| Charakterystyka | | | | |
| Dostawca - Wykonawca | | I. Wartość z rozliczenia | | |
| Nr i data dowodu dostawy | | 1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł..... | | |
| | | 2. Koszty.....zł..... | | |
| | | 3. Koszty.....zł..... | | |
| | | RAZEM Zł | | |
| Miejsce użytkowania lub przeznaczenie | | II. Wartość szacunkowa | | |
| | | zł..... | | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------|-------------------|
| Podpisy zespołu przyjmującego | | Podpis osoby, której powie- rza się pieczę nad przyję- tym środkiem trwałym | | |
| Uwagi: | | Ilość załączn. | | |
| Polecenie księgowania | | | | |
| Numer | | Data | | Stopa % umorzenia |
| Symbol układu klasyfikacyjnego | | Konto Winien | Kwota | Konto Ma |
| Numer inwentarzowy | | Zaksięgowano | | |
| Stanowisko kosztów | | podpis | | data |

Wzór: Zamówienie na przydział samochodu

Szczecin, dnia r.

Zamówienie na przydział samochodu

| | | | |
|---------|-------------|-------------|----------|
| osobowy | dostawczego | ciężarowego | autobusu |
|---------|-------------|-------------|----------|

(niepotrzebne skreślić)

w dn.od godz. do dn. godz.

Trasa jazdy od

.....

do

do dyspozycji

.....

(wydział, nazwisko, nr telefonu)

w celu

.....

(dla sam. cięż. ilość i rodzaj ładunku)

Zamawiający odpowiedzialny jest za użycie samochodu zgodnie z przepisami dotyczącymi używania samochodów do celów służbowych.

.....

(Dyrektor Wydziału)

.....

(Zamawiający)

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia r.

w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie na rzecz jednostki nie podlegającej Gminie Miasto Szczecin pn....., składniki majątkowe Urzędu Miasta Szczecin, wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie składników majątkowych, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wartość przekazanych składników majątkowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura/ Wydziału.....
.....Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia r.

w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin pn....., składniki majątkowe Urzędu Miasta Szczecin, wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie składników majątkowych, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wartość przekazanych składników majątkowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura/ Wydziału.....
.....Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia r.

w sprawie nieodpłatnego przekazania składników majątkowych Urzędu Miasta Szczecin.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz.1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin pn....., składniki majątkowe Urzędu Miasta Szczecin, wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazuje się nieodpłatnie na rzecz jednostki nie podlegającej Gminie Miasto Szczecin pn....., składniki majątkowe Urzędu Miasta Szczecin, wykazane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przekazanie składników majątkowych, o których mowa w § 1 i 2 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze zawierające wartość przekazanych składników majątkowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura/ Wydziału.....
.....Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 2014 r.

w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz.1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin pn..... wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie rzeczowych aktywów obrotowych , o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wartość przekazanych aktywów obrotowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu, Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia r.

w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki nie podlegającej Gminie Miasto Szczecin pn..... wykazane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie rzeczowych aktywów obrotowych , o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy zawierający wartość przekazanych aktywów obrotowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu, Urzędu Miasta Szczecin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia r.

w sprawie nieodpłatnego przekazania rzeczowych aktywów obrotowych Urzędu Miasta Szczecin.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz.1072), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przekazuje się nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki Gminy Miasto Szczecin pn..... wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazuje się nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe Urzędu Miasta Szczecin na rzecz jednostki nie podlegającej Gminie Miasto Szczecin pn..... wykazane w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przekazanie rzeczowych aktywów obrotowych , o których mowa w § 1 i 2 niniejszego zarządzenia nastąpi w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze zawierające wartość przekazanych aktywów obrotowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu, Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 25 F
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Załącznik Nr

do Zarządzenia Nr.....

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia.....

| L.p. | Nazwa składnika majątkowego | Nr inwentarzowy | J.m. | Ilość | Uwagi |
|-------------|------------------------------------|------------------------|-------------|--------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Załącznik Nr 25 G
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Załącznik Nr
do Zarządzenia Nr.....
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia.....

| L.p. | Nazwa rzeczowego aktywu obrotowego | J.m. | Ilość | Uwagi |
|-------------|---|-------------|--------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wzór : Wniosek o postawienie środka trwałego (wyposażenia) w stan likwidacji

Znak wniosku:

.....

**WNIOSEK
w sprawie postawienia środka trwałego (wyposażenia)
w stan likwidacji**

| L.p. | Nazwa środka trwałego (wyposażenia) | Indeks | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|-------------|---|---------------|-------------|--------------|-------------|----------------|
| | | | | | | |

Data:

.....

Sporządził:

.....

Wnioskodawca:

.....

(Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura/

Wzór: Protokół Stałej Komisji Likwidacyjnej Urzędu Miasta Szczecin

**PROTOKÓŁ
STAŁEJ KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

Działając na podstawie Zarządzenia Nr 104/04 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Likwidacyjnej ze zmianami oraz na podstawie wniosku likwidacyjnego z dnia złożonego do Komisji przez Dyrektora / Kierownika - będącego dysponentem majątku zgłoszonego do likwidacji – Komisja Likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący:

1)

Członkowie:

2)

3)

4)

5).....

6).....

przeprowadziła w dniu..... postępowanie likwidacyjne
następującego przedmiotu:

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

W wyniku oględzin zgłoszonego majątku oraz uwzględnieniu załączonych ekspertyz, Komisja postanowiła:

1) Wykorzystać na części jako materiał z odzysku:

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

2) Przekazać (ze wskazaniem przedmiotu):

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

3) Przeznaczyć do kasacji – przedmioty do kasacji powinny być pozbawione cech używalności:

.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący

1).....

Członkowie:

2).....

3).....

4).....

5).....

6).....

Protokół „zatwierdzam”

.....

Sekretarz Miasta

Wzór: Umowa - zlecenie

UMOWA - ZLECENIE NR CRU
z dnia

zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

.....
- zwaną dalej Zleceniodawcą

a Panią/Panem
zamieszkałą/(tym):
- zwaną dalej Zleceniobiorcą,

o treści następującej:

Umowa nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy (Dz. U. z 2013r. poz.907 poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, z 2014r. poz.423, poz. 811, poz. 915, poz.768, poz. 1146, poz. 1232).

§ 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie dotyczące
.....
.....

§ 2.

Strony ustalają następujące warunki realizacji zlecenia:

- 2.1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy na kwotę PLN brutto.
słownie /...../
- 2.2. Okres realizacji zlecenia:
- 2.3. Zleceniobiorca wykonuje zlecenie osobiście.

§ 3.

Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić wynagrodzenie w ciągu dni od przedstawienia rachunku z adnotacją o przyjęciu prac przez przedstawiciela Zleceniodawcy, którym wyznaczono
.....

§ 4.

Zleceniodawca potrąca z wynagrodzenia, o którym mowa w § 2, podatek dochodowy według stawki ustawowej oraz składkę ZUS, o ile wynika to z aktualnych przepisów prawnych.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6.

Niniejsza umowa oraz dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska strony umowy stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz.782, poz.1662) i podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

§ 7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

.....
(kontrasygnata Skarbnika Miasta)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Załącznik Nr 28 A do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Nazwisko Zleceniobiorcy..... Nazwisko rodowe (kobiety).....
Imię pierwsze Zleceniobiorcy..... Imię drugie Zleceniobiorcy.....
Imię ojca Zleceniobiorcy..... Imię matki Zleceniobiorcy.....
Data i miejsce urodzenia..... Obywatelstwo.....
PESEL..... NIP

W przypadku braku nr PESEL podać: (NIP podać w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)
- seria i nr dowodu osobistego..... lub
- seria i nr paszportu (informacja niezbędna w przypadku cudzoziemców)

Dokładny adres zameldowania:

Kod, miasto, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu.....

Dokładny adres zamieszkania:

Kod, miasto, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu.....

Dokładny adres do korespondencji:

Kod, miasto, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu.....

Urząd Skarbowy..... Nazwa oddziału Narodowego Fundusz Zdrowia

1. Oświadczam, że **mam ustalone prawo do emerytury*** TAK / NIE*

2. Oświadczam, że **mam ustalone prawo do renty*** i (właściwe podkreślić): TAK / NIE*

- nie posiadam orzeczenia o niepełnosprawności;
 - posiadam orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności;
 - posiadam orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
 - posiadam orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - posiadam orzeczenie o niepełnosprawności wydane osobom do 16 roku życia.
- (załączyć kserokopie orzeczenia o niepełnosprawności)

Nr emerytury / renty Płatnik emerytury / renty

3. Oświadczam, że jestem **uczniem / studentem*** i nie przekroczyłem(am) 26 lat TAK / NIE*
(stypendysta sportowy bez względu na wiek)

Nazwa szkoły / uczelni..... Nr legitymacji

Czas trwania nauki Rok nauki

4. Oświadczam, że jestem zatrudniony(na) **na podstawie umowy o pracę** TAK / NIE*

.....
(Nazwa i adres zakładu pracy)

w wymiarze.....i otrzymuję z tego tytułu
wynagrodzenie **równe lub większe / mniejsze*** niż wynagrodzenie minimalne
przebywam / nie przebywam* na urlopie wychowawczym, na urlopie bezpłatnym

5. Oświadczam, że jestem bezrobotny(na) TAK / NIE*

z prawem do zasiłku / bez prawa do zasiłku*

Oświadczam, że poinformuję Powiatowy Urząd Pracy o fakcie zawarcia niniejszej umowy

6. Oświadczam, że prowadzę **działalność gospodarczą** i odprowadzam z tego tytułu obowiązkowe
składki ZUS na ubezpieczenia **społeczne i zdrowotne / wyłącznie zdrowotne*** TAK / NIE*

7. Oświadczam, że oprócz umowy zawartej z Wami wykonuję w tym samym terminie
umowę agencyjną lub umowę zlecenie na rzecz: TAK / NIE*

.....
(Nazwa i adres zakładu pracy)

Z tytułu tej umowy **są odprowadzane / nie są odprowadzane*** składki ZUS na ubezpieczenia społeczne

8. **Wnoszę / nie wnoszę*** o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym

9. Oświadczam, że otrzymuję **stypendium sportowe** z innego podmiotu TAK / NIE*

.....
(Podmiot udzielający stypendium)

Z tytułu otrzymywanego stypendium **są odprowadzane / nie są odprowadzane*** składki ZUS
na **ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe)**

**Oświadczam, że powyższe informacje podałem(am) zgodnie z prawdą i o ich zmianie w trakcie
trwania umowy zobowiązuję się powiadomić Zleceniodawcę w terminie 3 dni**

**Wg danych zawartych w oświadczeniu zostanie Pan(Pani) zgłoszony(a) do ubezpieczeń
społecznych i zdrowotnego, zdrowotnego lub nie będzie Pan(Pani) zgłoszony(a) do ubezpieczeń
społecznych i zdrowotnego**

Telefon kontaktowy

* zaznaczyć właściwe

(data i czytelny podpis)

Wzór: Aneks do umowy zlecenie

ANEKS NR.....
z dnia
DO UMOWY - ZLECENIE NR

CRU.....

zawarty pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

.....
- zwaną\ zwanym dalej Zleceniodawcą

a Panią\ Panem:.....

Zamieszkałą\ zamieszkałym:.....
- zwaną\ zwanym dalej Zleceniobiorcą,

o treści następującej:

§..... umowy otrzymuje następujące brzmienie:

.....

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

.....

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

(kontrasygnata Skarbnika Miasta)

Załącznik Nr 29
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: rachunek z tytułu realizacji umowy - zlecenia

Nazwisko:

Gmina Miasto Szczecin

Imiona:

Pl. Armii Krajowej 1

70-456 Szczecin

Data ur.:

Adres:

(ulica, nr domu)

.....

(kod, miejscowość)

PESEL:

Nr emerytury:

RACHUNEK nr z dnia
z tytułu realizacji umowy - zlecenia nr
dotyczącej

Ogółem należność za realizację zlecenia: **brutto**

(słownie:))

Uwagi: Pracę będącą przedmiotem zlecenia przyjął bez zastrzeżeń przedstawiciel
Zleceniodawcy w dniu.....

Wynagrodzenie po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ZUS proszę:

- 1) przekazać na rachunek bankowy
- 2) wypłacić gotówką

.....

(podpis Zleceniobiorcy)

Ankieta dotycząca możliwości zwrotu VAT od inwestycji

1. Nazwa projektu (inwestycji):

2. Wydział / jednostka proponowana jako realizator inwestycji

3. Planowany okres realizacji inwestycji

4. Procent dofinansowania inwestycji

5. Zakres rzeczowy projektu

6. Wydział / jednostka proponowana jako docelowy użytkownik majątku powstałego w wyniku realizacji inwestycji (*np. wydział Urzędu Miasta, jednostka (spółka) Gminy Miasta Szczecin*)

7. Planowany sposób przekazania i zarządzania powstałego w wyniku inwestycji majątku (*np. pozostawienie w Gminie, aport, dzierżawa, nieodpłatne użyczenie*)

8. Czy w wyniku realizacji projektu, zrealizowana inwestycja może przynosić dochody.

Tak

Nie

9. Planowane do osiągnięcia rezultaty np. w postaci świadczonych odpłatnych usług, odpłatnego udostępnienia środka trwałego itp. (jeżeli odpowiedz na pyt.7 była TAK)

Data

Podpis.....

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (instytucje kultury)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY**

Sprawozdanie.....za okres.....

| Lp. | Jednostka przedkładająca sprawozdanie | Termin złożenia | Uwagi |
|------------|--|------------------------|--------------|
| 1. | Teatr Lalek „Pleciuga” | | |
| 2. | Teatr Współczesny | | |
| 3. | Dom Kultury „13 Muz” | | |
| 4. | Dom Kultury „Słowianin” | | |
| 5. | Miejski Ośrodek Kultury | | |
| 6. | Dom Kultury „Klub Skolwin” | | |
| 7. | Szczecińska Agencja Artystyczna | | |
| 8. | Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza | | |
| 9. | Miejska Biblioteka Publiczna | | |
| 10. | ..... |  |  |

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (samorządowe zakłady budżetowe)

METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE

Sprawozdanie.....za okres.....

| Lp. | Jednostka przedkładająca sprawozdanie | Termin złożenia | Uwagi |
|------------|--|------------------------|--------------|
| 1. | Zakład Usług Komunalnych | | |
| | | | |

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (Zakłady Opieki Zdrowotnej)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Sprawozdanie.....za okres.....

| Lp. | Jednostka przedkładająca sprawozdanie | Termin złożenia | Uwagi |
|------------|--|------------------------|--------------|
| 1. | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szkół Wyższych w Szczecinie | | |
| 2. | Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu w Szczecinie | | |
| 3. | ..... |  |  |

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (samorządowe jednostki budżetowe)

**METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI BUDŻETOWE**

Sprawozdanie.....za okres.....

| Lp. | Jednostka przedkładająca sprawozdanie | Termin złożenia | Uwagi |
|------------|---|------------------------|--------------|
| 1. | Urząd Miasta Szczecin | | |
| 2. | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie | | |
| 3. | Straż Miejska | | |
| 4. | Powiatowy Urząd Pracy | | |
| 5. | Biuro Planowania Przestrzennego Miasta | | |
| 6. | Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji | | |
| 7. | Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej | | |
| 8. | Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego | | |
| 9. | Miejska Izba Wyrzeźwień | | |
| 10. | Żłobki Miejskie | | |
| 11. | jednostki systemu oświaty | | |
| 12. | Środowiskowy Dom Samopomocy | | |
| 13. | Dom Pomocy Społecznej | | |
| 14. | DPS "Dom Kombatanta" | | |
| 15. | DPS "Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej" | | |
| 16. | Ośrodek Wsparcia Dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych | | |
| 17. | Centrum Opieki nad Dzieckiem | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 18. | Szczecińskie Centrum Świadczeń | | |
| 19. | Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | | |
| 20. | Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej | | |
| 21. | Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego | | |
| 22. | Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych | | |
| 23. | ..... |  |  |

Wzór: Metryka zbiorcza sprawozdań jednostkowych (sprawozdania finansowe)

METRYKA ZBIORCZA SPRAWOZDAŃ JEDNOSTKOWYCH

Sprawozdanie **finansowe** za okres

| Lp. | Jednostka przedkładająca sprawozdanie | Bilans (data wpływu) | Rachunek zysków i start (data wpływu) | Zestawienie zmian w funduszu jednostki (data wpływu) |
|------------|---|--------------------------------|---|--|
| | JEDNOSTKI BUDŻETOWE | | | |
| 1. | Urząd Miasta Szczecin | | | |
| 2. | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie | | | |
| 3. | Straż Miejska | | | |
| 4. | Powiatowy Urząd Pracy | | | |
| 5. | Biuro Planowania Przestrzennego Miasta | | | |
| 6. | Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Rehabilitacji | | | |
| 7. | Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej | | | |
| 8. | Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego | | | |
| 9. | Miejska Izba Wytrzeźwień | | | |
| 10. | Żłobki Miejskie | | | |
| 11. | jednostki systemu oświaty | | | |
| 12. | Środowiskowy Dom Samopomocy | | | |
| 13. | Dom Pomocy Społecznej | | | |
| 14. | DPS "Dom Kombatanta" | | | |
| 15. | DPS "Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej" | | | |
| 16. | Ośrodek Wsparcia Dla Dzieci, Młodzieży i Dorosłych | | | |
| 17. | Centrum Opieki nad Dzieckiem | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 18. | Szczecińskie Centrum Świadczeń | | | |
| 19. | Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | | | |
| 20. | Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej | | | |
| 21. | Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego | | | |
| 22. | Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych | | | |
| 23. | JST | | | |
| | SAMORZĄDOWE ZAKŁADY BUDŻETOWE | | | |
| 1. | Zakład Usług Komunalnych | | | |
| | ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ | | | |
| 1. | Samodzielny Publiczny ZOZ Szkół Wyższych | | | |
| 2. | Samodzielny Publiczny ZOZ - Ośrodek Terapii Uzależnień od Alkoholu | | | |
| | INSTYTUCJE KULTURY | | | |
| 1. | Teatr Lalek Pleciuga | | | |
| 2. | Teatr Współczesny | | | |
| 3. | DK 13 Muz | | | |
| 4. | DK Słowianin | | | |
| 5. | Miejski Ośrodek Kultury | | | |
| 6. | DK Klub Skolwin | | | |
| 7. | Szczecińska Agencja Artystyczna | | | |
| 8. | Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza | | | |
| 9. | Miejska Bibliotek Publiczna | | | |
| 10. | Ośrodek Teatralny Kana | | | |
| 11. | Muzeum Techniki i Komunikacji Zajezdnia Sztuki | | | |
| 12. | Trafostacja Sztuki | | | |

Metryka Kontroli Płatności - MKP

Załącznik Nr 36
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Metryka Kontroli Płatności

1. Dotyczy realizacji umowy / zlecenia / porozumienia Nr
2. Dokument płatniczy nr z dnia.....
wystawiony przez.....
na kwotę.....potrącenia/ zwiększenia.....
.....do wypłaty.....
3. Potwierdzam przyjęcie na stan magazynowy dnia..... Nr PZ.....
4. Pozycja księgową Nr
5. Finansowanie zaplanowano wg klasyfikacji:
Obciążającej zadanie inwestycyjne

.....

(pieczętka i podpis)

6. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji
7. Termin płatności zgodnie z umową.....

.....

(pieczętka i podpis)

8. Zatwierdzam do zapłaty

.....

(pieczętka i podpis)

9. Uwagi:.....

.....

Karta informacyjna do umowy nr

(nr własny umowy)

Załącznik Nr 37 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

I. DYSPONENT:

1. Wykonawca:

Adres:

NIP: PESEL.....

Nr konta bankowego:

Osoba fizyczna Osoba prawna jednostka nie posiadająca osobowości prawnej

Data zawarcia umowy Data zakończenia umowy

2. PODLEGA PUBLIKACJI w BIP : TAK NIE

ANONIMIZACJA KONTRAHENTA: TAK NIE

3. Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

- STOSUJE SIĘ ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Rodzaj zamówienia Kod CPV

- NIE STOSUJE SIĘ ustawy Prawo Zamówień Publicznych

(zamówienie o wartości do 30.000 euro, art.4 pkt.8).

Rodzaj zamówienia Kod CPV

- NIE STOSUJE SIĘ ustawy Prawo Zamówień Publicznych (pozostałe przypadki)

4. Współdział/udział środków zewnętrznych: UE INNE - (podać nazwę).....

- nazwa projektu

- podpisana umowa na dofinansowanie : TAK NIE

Nr i data umowy.....

5. Wydatek strukturalny:

- wartość wydatku Obszar tematyczny kod...

6. Obciąża zadanie: majątkowe bieżące

nazwa zadania inwestycyjnego:

7. Unikalny kod działania :

8. Wydatek ujęty w WPF: TAK NIE

9. Podlega ewidencji magaz.: TAK NIE

10. Kwota umowy : brutto zł

Nettozł - VAT.....zł*. VAT.....%*

Finansowanie rok bieżący:zł

Finansowanie lata poprzednie.....zł. następne.....zł.

Harmonogram płatności na rok bieżący (miesiąc):

Pracownik merytoryczny

Dysponent środków

* nie dotyczy umów z osobami fizycznym nie prowadzącymi działalności gospodarczej

Karta informacyjna do aneksu do umowy nr CRU.....

Aneks na dzień

Załącznik Nr 37A do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

I. DYSPONENT:

1. Wykonawca:

Adres:

NIP: PESEL.....

Nr konta bankowego:

Osoba fizyczna Osoba prawna jednostka nie posiadająca osobowości prawnej

Data zawarcia umowy Data zakończenia umowy

2. PODLEGA PUBLIKACJI w BIP : TAK NIE

ANONIMIZACJA KONTRAHENTA: TAK NIE

3. Potwierdzam zgodność z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

- STOSUJE SIĘ ustawę Prawo Zamówień Publicznych

Rodzaj zamówienia Kod CPV

- NIE STOSUJE SIĘ ustawy Prawo Zamówień Publicznych

(zamówienie o wartości do 30.000 euro, art.4 pkt.8).

Rodzaj zamówienia Kod CPV

- NIE STOSUJE SIĘ ustawy Prawo Zamówień Publicznych (pozostałe przypadki)

4. Współdział/udział środków zewnętrznych: UE INNE - (podać nazwę).....

- nazwa projektu

- podpisana umowa na dofinansowanie : TAK NIE

Nr i data umowy.....

5. Wydatek strukturalny:

- wartość wydatku Obszar tematyczny kod...

6. Obciąża zadanie: majątkowe bieżące

nazwa zadania inwestycyjnego:

7. Unikalny kod działania :

8. Wydatek ujęty w WPF: TAK NIE

9. Podlega ewidencji magaz.: TAK NIE

10. Kwota umowy : bruttozł.

Nettozł - VAT.....zł*. VAT..... % *

Finansowanie rok bieżący:zł

Finansowanie lata poprzednie.....zł następnezł

Harmonogram płatności na rok bieżący (miesiąc):

.....

.....

Pracownik merytoryczny

Dysponent środków

* nie dotyczy umów z osobami fizycznym nie prowadzącymi działalności gospodarczej

Wzór: Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | Ilość | Uwagi |
|-----|-------------|------------|-------|-------|
| | | | | |

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcia/zagubienia/kradzieży * druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami
ścisłego zarachowania p.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | Ilość | Powód likwidacji druku |
|-----|-------------|------------|-------|------------------------|
| | | | | |

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących
w likwidacji druków)

* podkreślić właściwe

**Wzór: Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania**

OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Ja niżej
podpisana/y/

.....
zatrudniona/y/.....
w charakterze w Wydziale.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1., wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Szczecin, dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:.....

podpis

**Wzór: Skierowanie pracowników do wykonania usługi na terenie Urzędu Miasta
Szczecin**

Szczecin, dnia

.....
(pieczętka firmowa)

Skierowanie pracowników do wykonania usługi na terenie Urzędu miasta Szczecin

W związku z realizacją Umowy / Zlecenia * Nr.....z dnia.....
Na wykonanie na terenie Urzędu Miasta Szczecin / agendy Urzędu Miasta*
..... prac zleconych w zakresie:

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

Kieruję do wykonania powyższych prac następujących pracowników:

- | | |
|--------|---------|
| 1..... | 6..... |
| 2..... | 7..... |
| 3..... | 8..... |
| 4..... | 9..... |
| 5..... | 10..... |

Prace będą wykonane w terminie od..... do..... w godzinach od
..... do w następujących pomieszczeniach:

.....
.....

Nadzór nad pracownikami wykonującymi usługę sprawuje:

Kontakt telefoniczny:

.....
Podpis i pieczętka osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 42
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Formularz na wypożyczenie sprzętu / materiału

| | | |
|--------------------|--|-----------------------------------|
| | Formularz na wypożyczenie sprzętu/materiału | (Wydział/Biuro) |
| Wasze pismo z dnia | Nasz znak | Dnia |
| | | |

1.
.....
(nazwa sprzętu/materiału wypożyczanego)
2.
(jaka uroczystość/impreza, przez kogo organizowana)
3.
(okres czasu na jaki sprzęt jest wypożyczany)
4.
(osoba upoważniona do pobrania sprzętu/materiału)
5.
(numer pokoju i telefonu służbowego)

Wzór: pieczęć – sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

CRU.....

.....
(data) (podpis i pieczęćka pracownika)

Zatwierdzam do zapłaty

.....
(data) (podpis i pieczęćka dysponenta)

Wydział Księgowości
w miejscu

(pieczęć nagłówkowa Wydziału / Biura))

Nasz znak:
Dotyczy: **Przekaz środków finansowych**

Data:

Wydział prosi o przekazanie środków finansowych
w dniu w wysokości zł

Słownie złotych:

Zgodnie z klasyfikacją:

dział:

rozdział:

podział administracyjny:

podział kompetencji:

projekt UE:

BZP:

Kwota ta stanowi

Środki prosimy przekazać dla:

(pełna nazwa i adres jednostki/podjednostki)

Kod jednostki /podjednostki:

na konto w:

(pełna nazwa banku i nr rachunku)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam do wypłaty:

W załączeniu :

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

PROCEDURY WINDYKACYJNE

SPIS TREŚCI

| | | Strona |
|-----|---|--------|
| 1. | Dział I Zasady ogólne | 4 |
| 2. | Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 4 |
| 3. | Rozdział 2 Ogólne zasady windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej | 8 |
| 4. | Rozdział 3 Ogólne zasady windykacji wierzytelności cywilno – prawnych | 10 |
| 5. | Rozdział 4 Zaniechanie procedur windykacyjnych | 13 |
| 6. | Dział II Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości w podatkach i opłatach oraz innych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych | 15 |
| 7. | Dział III Poszczególne tytuły wierzytelności i tryby ich windykacji | 16 |
| 8. | Rozdział 1 Podatek od nieruchomości od osób fizycznych | 16 |
| 9. | Rozdział 2 Podatek od nieruchomości od osób prawnych | 16 |
| 10. | Rozdział 3 Podatek rolny od osób fizycznych | 17 |
| 11. | Rozdział 4 Podatek rolny od osób prawnych | 18 |
| 12. | Rozdział 5 Podatek leśny od osób fizycznych | 19 |
| 13. | Rozdział 6 Podatek leśny od osób prawnych | 19 |
| 14. | Rozdział 7 Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych | 20 |
| 15. | Rozdział 8 Sprzedaż nieruchomości | 21 |
| 16. | Rozdział 9 Wieczyste użytkowanie gruntu, pierwsza opłata | 21 |
| 17. | Rozdział 10 Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności | 22 |
| 18. | Rozdział 11 Opłata adiacencka | 22 |
| 19. | Rozdział 12 Opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna) | 23 |
| 20. | Rozdział 13 Służebność gruntowa, użytkowanie | 23 |

| | | | |
|-----|-------------|---|----|
| 21. | Rozdział 14 | Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych | 24 |
| 22. | Rozdział 15 | Trwały zarząd | 24 |
| 23. | Rozdział 16 | Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu | 25 |
| 24. | Rozdział 17 | Grzywna w celu przymuszenia | 25 |
| 25. | Rozdział 18 | Opłaty za usunięcie drzew i krzewów | 27 |
| 26. | Rozdział 19 | Administracyjna kara pieniężna za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów | 28 |
| 27. | Rozdział 20 | Należności wynikające z umów zawieranych z Gminą Miastem Szczecin i Skarbem Państwa | 28 |
| 28. | Rozdział 21 | Opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego | 29 |
| 29. | Rozdział 22 | Kara za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia | 29 |
| 30. | Rozdział 23 | Opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych | 30 |
| 31. | Rozdział 24 | Umowa dzierżawy w pasie drogowym | 31 |
| 32. | Rozdział 25 | Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania | 31 |
| 33. | Rozdział 26 | Grzywny nałożone w drodze mandatów karnych przez strażników miejskich | 32 |
| 34. | Rozdział 27 | Opłaty za pobyt w Miejskiej Izbie Wyrzeźwień | 33 |
| 35. | Rozdział 28 | Opłaty za pobyt w domach opieki społecznej | 34 |
| 36. | Rozdział 29 | Nienależnie pobrane świadczenia z pomocy społecznej | 35 |
| 37. | Rozdział 30 | Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi | 36 |
| 38. | Dział IV | Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przedawnienia | 37 |
| 39. | Dział V | Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich | 38 |

Dział I

Zasady Ogólne

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Procedury windykacyjne regulują zasady postępowania w zakresie egzekwowania należności:

- 1) dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej, w tym:
 - a) zaległości podatkowych z tytułu:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych
 - b) wierzytelności niepodatkowych z tytułu:
 - kosztów postępowania administracyjnego,
 - opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - opłat dodatkowych za nieterminowe zagospodarowanie terenu,
 - opłaty adiacenckiej,
 - opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna)
 - przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
 - grzywny w celu przymuszenia,
 - opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów,
 - opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - opłat za przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - nieopłaconego postoju w Strefie Płatnego Parkowania,
 - grzywny nałożone w drodze mandatów karnych przez strażników miejskich
 - opłaty za pobyt w izbie wytrzeźwień
 - opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej
 - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 2) dochodzonych w trybie postępowania sądowego:
 - a) sprzedaży nieruchomości,
 - b) pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
 - c) służebności gruntowej,
 - d) użytkowania,
 - f) pozostałych opłat powstałych w wyniku zawarcia umowy cywilno-prawnej.

2. Procedury określają przypadki i regulują tryb postępowania w sytuacjach, w których należy odstąpić od czynności windykacyjnych.

§ 2. Korespondencja związana z windykacją należności kierowana do dłużników winna być wysyłana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 3. Ilekroć w procedurach windykacyjnych jest mowa o:

- 1) ustawie o podatkach i opłatach lokalnych – oznacza to ustawę z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849),
- 2) Ordynacji podatkowej – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749, poz. 848, poz. 1101, poz. 1342, poz. 1529, z 2013 r. poz. 35, 1027, poz. 1036, poz. 1145, poz.1149, poz. 1289, poz. 1313, z 2014 r. poz. 183, poz. 567, poz. 915, poz. 1171, poz. 1215, poz.1328, poz.1644),
- 3) ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – oznacza to ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r. poz.1619),
- 4) Kodeksie postępowania administracyjnego – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014r. poz. 183),
- 5) ustawie o podatku rolnym – oznacza to ustawę z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381, z 2014r. poz. 40),
- 6) ustawie o podatku leśnym – oznacza to ustawę z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 465),
- 7) ustawie o opłacie skarbowej – oznacza to ustawę z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1628, poz.312, poz. 1328, poz.1863),
- 8) ustawie o gospodarce nieruchomościami – oznacza to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014r. poz. 518, poz. 659, poz. 805, poz. 822, poz. 906),
- 9) ustawie o terminach zapłaty w transakcjach handlowych – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2013r. poz. 403),
- 10) Kodeksie postępowania cywilnego – oznacza to ustawę z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, poz. 293, poz. 435, poz. 379, poz. 567, poz. 616, poz. 945, poz. 1091, poz. 1161, poz. 1296, poz. 1585, poz. 1626, poz.1924 z 2015r. poz. 2, poz. 4),
- 11) Kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, poz. 827),
- 12) ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – oznacza to ustawę z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012r. poz. 83),

- 13) ustawie o ochronie przyrody – oznacza to ustawę z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013r. poz. 627, poz. 628, poz. 842, z 2014r. poz. 805, poz. 850, poz.1002, poz. 1101, poz. 1863),
- 14) ustawie o drogach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 260, poz. 843, poz. 1543, z 2014r. poz. 659, poz. 1310, poz. 1446),
- 15) ustawie o ruchu drogowym – oznacza to ustawę z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, poz. 1448, z 2013r. poz. 700, poz. 991, poz. 1446, poz. 1611, z 2014r. poz. 312, poz. 486, poz. 529, poz. 768, poz. 822),
- 16) ustawie o finansach publicznych – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r., poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877),
- 17) kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia – oznacza to ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395, poz.765 z 2014r. poz. 486, poz.7 86, poz. 969, poz. 579),
- 18) ustawie o strażach gminnych – oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013r. poz. 1383, z 2014r. poz. 486),
- 19) ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – oznacza to ustawę z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2012r. poz.647, poz. 951, poz. 1445, z 2013r. poz. 21, poz. 405, poz. 1238, poz. 1446, z 2014r. poz. 379, poz. 768, poz. 1133),
- 20) ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - oznacza to ustawę z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012r. poz. 1356, poz. 405, z 2013r. poz. 1563, z 2014r. poz.1188, poz. 822),
- 21) ustawie o pomocy społecznej - oznacza to ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182, poz.509, poz. 1650, z 2014r. poz. 567, poz. 598, poz.1004, poz. 1146, poz.1188),
- 22) ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oznacza to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399; poz. 1593).
- 23) rozporządzeniu w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe – oznacza to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2011r. poz. 293, Nr 1726),
- 24) rozporządzeniu w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego – oznacza to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656),

- 25) rozporządzeniu w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej oznacza to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014r. poz. 650),
- 26) rozporządzeniu w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej – oznacza to Rozporządzenie Ministerstwa Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1543),
- 27) rozporządzeniu w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia – oznacza to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U.z 2014r. poz. 1494),
- 28) rozporządzeniu w sprawie wysokości grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych za wybrane rodzaje wykroczeń – oznacza to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2003r. w sprawie wysokości grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych za wybrane rodzaje wykroczeń (Dz. U. z 2013 r. poz. 1624),
- 29) rozporządzeniu w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego – oznacza to Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 200 r. Nr 208, poz. 2026, z 2008r. Nr 105, poz. 674, Nr 191, poz. 1176, z 2009r. Nr 131, poz. 1083, z 2010r. Nr 217, poz. 1434, z 2011r. Nr 36, poz. 190, Nr 158, poz. 944, Nr 259, poz. 1554 z 2012r. poz. 939, z 2014r. poz.55),
- 30) rozporządzeniu w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym, oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 1994r. w sprawie sposobu dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia, ściąganych w postępowaniu mandatowym, oraz organów właściwych w sprawach rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych (Dz. U. z 1994r. Nr 131, poz. 663, z 2011r. Nr 193, poz. 1143).

Rozdział 2

Ogólne zasady windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej

§ 4. 1. Egzekucji administracyjnej podlegają obowiązki wymienione w art. 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku wierzyciel powinien podjąć kroki zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych zgodnie z art. 6 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu lub terminie wynikającym z przepisu prawa, wierzyciel wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zgodnie z § 4 ust. 1 pkt. 5 rozporządzenia w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego. Wzór upomnienia stanowi załącznik **Nr 1** do procedur windykacyjnych.

4. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są należne od tego samego zobowiązanego. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień. Wzór zestawienia wysłanych upomnień stanowi załącznik **Nr 7** do procedur windykacyjnych.

5. Wierzyciel niezwłocznie doręcza zobowiązanemu upomnienie, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

6. Upomnienie sporządza się w co najmniej jednym egzemplarzu.

7. Upomnienie wysyła się za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy, zgodnie z art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia zgodnie art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” zgodnie z § 1 rozporządzenia w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

9. Należności pieniężne, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia określa rozporządzenie w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

10. W zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego organ egzekucyjny lub wierzyciel może żądać od uczestników postępowania informacji i wyjaśnień, jak również zwracać się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, a także innych podmiotów. Wzory pism o udzielenie informacji stanowią załączniki **Nr 14 i 15** do procedur windykacyjnych.

§ 5. 1. Postępowanie egzekucyjne wszczyna się na wniosek wierzyciela i na podstawie sporządzonego przez niego tytułu wykonawczego, po 7 dniach od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w § 4 ust.3.

2. Wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy, według zasad określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór tytułu wykonawczego stanowi Załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wzoru tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. Tytuły wykonawcze podlegają ewidencjonowaniu zgodnie ze wzorem ewidencji tytułów wykonawczych stanowiących załącznik **Nr 6** do procedur windykacyjnych.

3. W razie potrzeby prowadzenia egzekucji przez więcej niż jeden organ egzekucyjny lub zabezpieczenia należności pieniężnej hipoteką przymusową w tym hipoteką morską przymusową, wierzyciel wydaje dalszy tytuł wykonawczy, który poza wymogami określonymi w art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zawiera numer porządkowy oraz oznaczenie celu, dla którego został wydany.

4. Odpis tytułu wykonawczego sporządzony przez wierzyciela zawiera adnotację „odpis tytułu wykonawczego”.

5. W przypadku utraty tytułu wykonawczego, po wszczęciu egzekucji administracyjnej, wierzyciel ponownie wydaje tytuł wykonawczy po uprzednim wydaniu postanowienia o utracie pierwotnego tytułu wykonawczego. Na ponownie wydanym tytule wykonawczym wierzyciel umieszcza adnotację o jego wydaniu oraz oznaczenie postanowienia o utracie pierwotnego tytułu wykonawczego. Po ponownym wydaniu tytułu wykonawczego wierzyciel występuje do organu egzekucyjnego o nadanie temu tytułowi klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji.

6. Tytuł wykonawczy może być przekazywany do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej przy czym tytuł ten zawiera bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013r. poz.262, z 2014r. poz. 1662)

7. Wierzyciel niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o:

- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części (załącznik **Nr 11**), w szczególności gdy wygaśnięcie jest wynikiem: wyegzekwowania przez inny organ, korekty dokumentu, o którym mowa w art. 3a § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, powodującej zmniejszenia należności, przedawnienia należności;
- 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyn zawieszenia postępowania egzekucyjnego,
- 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,
- 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

8. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.7 sporządza się zgodnie z zapisem § 12 ust. 2 rozporządzenia w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

9. W przypadku nieprzystąpienia organu egzekucyjnego do egzekucji, wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym przysługuje zażalenie na postanowienie zgodnie z art. 29 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. W przypadku zgłoszenia przez dłużnika zarzutów w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej wierzyciel zajmuje stanowisko wobec zgłoszonych zarzutów. Zgłoszenie przez zobowiązanego zarzutu w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie art. 33 § 1 pkt 1 - 7, pkt 9 i pkt 10 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zawieszają postępowanie do czasu wydania ostatecznego postanowienia w przedmiocie zgłoszonego zarzutu o ile wierzyciel po otrzymaniu zarzutu nie wystąpi z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie zawieszonych postępowania egzekucyjnego. Organ egzekucyjny po otrzymaniu ostatecznego postanowienia w sprawie stanowiska wierzyciela lub postanowienia o niedopuszczalności zgłoszonego zarzutu wydaje postanowienie w sprawie zgłoszonych zarzutów, a jeżeli zarzuty są uzasadnione – o umorzeniu postępowania lub zastosowaniu mniej uciążliwego środka egzekucyjnego. Na postanowienie w sprawie zgłoszonych zarzutów służy zobowiązanemu oraz wierzycielowi niebędącemu jednocześnie organem egzekucyjnym zażalenie, które podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia organowi odwoławczemu.

§ 6. Z kwoty wpłat pobranych na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty egzekucyjne i koszty upomnienia zgodnie z art. 115 § 1 pkt. 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, pozostałą kwotę księguje się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 3

Ogólne zasady windykacji wierzytelności cywilno-prawnych

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 30 dni, wysyłane jest do dłużnika wezwanie do zapłaty.

2. Jeżeli termin zapłaty należności nie został określony np. w umowie, orzeczeniu właściwego organu albo nie wynika on z przepisów prawa, za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty.

3. Wezwanie do zapłaty winno zawierać co najmniej:

- 1) w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko, dla osób prawnych pełną nazwę (firmę) i adres (siedzibę) dłużnika zgodnie z danymi pozyskanymi w czasie powstania zobowiązania skorygowanymi w przypadku ewentualnych zmian po stronie dłużnika po powstaniu zobowiązania (np. zmiana siedziby, nazwy) oraz inne dane identyfikacyjne jeżeli są znane wierzycielowi;
- 2) podstawę roszczeń (określenie rodzaju należności);
- 3) termin, w ciągu którego ma być zapłacona należność (zazwyczaj 14 dni od dnia doręczenia wezwania);
- 4) kwotę wymagalnych niezapłaconych należności wraz z wezwaniem do uiszczenia odsetek;
- 5) informację o numerze rachunku bankowego, na które należy uiścić wymagalne należności.

4. Wzór wezwania do uregulowania zadłużenia stanowi załącznik **Nr 2** do procedur windykacyjnych.

5. Wezwania do zapłaty rejestruje się w ewidencji wezwań do zapłaty, a numer wynikający z rejestru wpisywany jest na wezwaniu. Wzór ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty stanowi załącznik **Nr 8** do procedur windykacyjnych.

§ 8. 1. W przypadku gdy dłużnik nie uregulował wierzytelności w całości lub części w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do zapłaty, należy sprawdzić czy dłużnik nie wystąpił o prolongatę terminu płatności, bądź rozłożenie należności na raty.

2. Jeśli dłużnik zwróci się o prolongatę terminu płatności, decyzję w tej kwestii podejmuje właściwy merytorycznie wydział.

3. W przypadku gdy należność nie została przez dłużnika w ogóle uregulowana lub uregulowana częściowo, prowadzący windykację wysyła ponowne wezwanie do zapłaty, w którym wyznacza się dłużnikowi 14 dniowy termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego – załącznik **Nr 4** do procedur windykacyjnych.

4. Jeżeli wpłata została uiszczona po terminie płatności bez odsetek ustawowych, prowadzący windykację wysyła notę odsetkową zawierającą wyliczenie odsetek na dzień dokonanej wpłaty zgodnie z art. 7 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Wzór noty odsetkowej stanowi załącznik **Nr 3** do procedur windykacyjnych.

5. Noty odsetkowe rejestruje się w ewidencji not odsetkowych . Numer z rejestru wpisywany jest do noty . Wzór ewidencji wysłanych not odsetkowych stanowi załącznik **Nr 9** do procedur windykacyjnych.

§ 9. 1. W przypadku braku reakcji dłużnika na wezwania do zapłaty, ustala się aktualne dane dłużnika, tj. czy dłużnik żyje, nie zmienił adresu zamieszkania, siedziby firmy, dokładną aktualną nazwę pod jaką dłużnik występuje, itp.

2. W przypadku zgonu dłużnika, prowadzący windykację przekazuje informację do dysponenta środków z wnioskiem o ustalenie spadkobierców.

3. Po ustaleniu, że wezwania do zapłaty były kierowane prawidłowo pracownik prowadzący windykację występuje z wnioskiem do Biura Prawnego/ Kancelarii o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Wzór wniosku stanowi załącznik **Nr 5** do procedur windykacyjnych.

4. Dokumenty kierowane są do Biura Prawnego / Kancelarii w tylu egzemplarzach ile osób występuje po stronie pozwanej oraz po jednym egzemplarzu dla sądu i dla Biura Prawnego / Kancelarii do akt sądowych.

5. Do wniosku o podjęcie egzekucji sądowej dołącza się dokumenty (kserokopie - poświadczane za zgodność z oryginałem), które mogą stanowić dowód w postępowaniu sądowym i które jednocześnie wskazują na zasadność żądania i jego wysokość.

W szczególności dowodami takimi są:

1) dokument stwierdzający prawo do nieruchomości: akt notarialny lub zaświadczenie z Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, postanowienie sądu o nabyciu spadku lub o przysądzeniu własności nieruchomości;

- 2) dokumenty wskazujące na wysokość należności np. zawiadomienie o wypowiedzeniu aktualnej wysokości opłaty rocznej i oferta nowej jej wysokości wraz z dowodem jego nadania / doręczenia wieczystemu użytkownikowi, ostateczne decyzje administracyjne ustalające wysokość opłaty itp., umowy, faktury, operat szacunkowy wyceny wartości rynkowej prawa własności nieruchomości;
- 3) oświadczenie woli o rozłożeniu wierzytelności na raty wraz z wnioskiem ubiegającego się o rozłożenie na raty;
- 4) wezwanie do zapłaty, które skierowane zostało do dłużnika;
- 5) zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty;
- 6) notatki służbowe, protokoły sporządzone przez powołanych do tego pracowników (np. przy bezumownym korzystaniu z nieruchomości, przy wydaniu nieruchomości itp.),
- 7) potwierdzenie numeru NIP i Regon Gminy;
- 8) potwierdzenie zameldowania dłużnika;
- 9) dowody wpłat.

§ 10. W przypadku, gdy po skierowaniu do Biura Prawnego/ Kancelarii wniosku o wszczęcie postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację otrzyma informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, bądź dłużnik dokona wpłaty całości lub części zadłużenia (wzór informacji stanowi załącznik **Nr 10**), jest on zobowiązany o zaistniałym fakcie natychmiast powiadomić w formie pisemnej Biuro Prawne/Kancelarię.

§ 11.1. W przypadku nieregulowania przez zobowiązanego należności wynikających z prawomocnego wyroku lub postanowienia sądu wierzyciel zwraca się do Biura Prawnego/Kancelarii z prośbą o skierowanie sprawy do komornika sądowego celem przymusowego wyegzekwowania należności.

2. W celu skutecznego wyegzekwowania należności wierzyciel może wnioskować o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości w formie licytacji nieruchomości – załącznik **Nr16** do procedur windykacyjnych.

Rozdział 4

Zaniechanie procedur windykacyjnych

§ 12. Windykacji należności nie prowadzi się, gdy:

- 1) kwota zaległości jest niewspółmiernie mała w stosunku do kosztów, które musiałby ponieść wierzyciel w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Prowadzący windykację przekazuje powyższą informację do wydziału merytorycznego z wnioskiem o podjęcie stanowiska w sprawie zadłużenia;
- 2) dłużnik żyje, ale mimo uzyskanych informacji ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL lub Wydziału Udostępniania Danych Centrum Personalizacji Dokumentów MSW nie można ustalić jego aktualnego adresu zamieszkania;
- 3) kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
- 4) kwota dochodzonych odsetek nie przekracza trzykrotności opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej.

§ 13. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostkom podległym, mogą być umarzane albo ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty, na zasadach określonych przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określa szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg, o których mowa w ust. 1, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, oraz wskazuje organ lub osobę uprawnione do udzielania tych ulg.

3. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w drodze uchwały, postanawia o stosowaniu z urzędu ulg, o których mowa w ust. 1, w przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

4. Do należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami stosuje się przepisy art. 55-58 ustawy o finansach publicznych, z tym że uprawnienia kierownika państwowej jednostki budżetowej przysługują organowi jednostki samorządu terytorialnego.

5. Środkami publicznymi stanowiącymi niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym są w szczególności następujące dochody budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) dochody pobierane przez samorządowe jednostki budżetowe na podstawie odrębnych ustaw;
- 2) pobrane przez jednostkę samorządu terytorialnego dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami i nieodprowadzone na rachunek dochodów budżetu państwa.

6. Organami pierwszej instancji właściwymi do wydawania decyzji w odniesieniu do należności, o których mowa w ust. 5 o ile odrębne ustawy nie stanowią inaczej, są:

- 1) w stosunku do należności budżetu państwa - minister, wojewoda oraz inni dysponenti części budżetowych, a w przypadku płatności w ramach programów finansowanych ze środków europejskich - instytucje zarządzające, pośredniczące lub wdrażające, będące jednostkami sektora finansów publicznych, jeżeli instytucja pośrednicząca lub wdrażająca posiada upoważnienie od instytucji zarządzającej, lub - w przypadku instytucji wdrażającej - od instytucji pośredniczącej;
- 2) w stosunku do należności budżetów jednostek samorządu terytorialnego - wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta albo marszałek województwa.

Dział II

Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości w podatkach i opłatach oraz innych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych

§ 14. 1. Na wniosek strony organ podatkowy wydaje zaświadczenie o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z zapisami Działu VIIIa ustawy Ordynacja podatkowa. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe.

2. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

3. Odmowa wydania zaświadczenia lub zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

4. Zaświadczenie o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości niepodatkowych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych wydaje się według wzoru stanowiącego załącznik **Nr 12** do niniejszych procedur windykacyjnych.

5. Za wydanie zaświadczenia pobiera się opłatę skarbową zgodnie z przepisami ustawy o opłacie skarbowej.

Dział III

Poszczególne tytuły wierzytelności i tryby ich windykacji

Rozdział 1

Podatek od nieruchomości od osób fizycznych

§ 15. 1. Osoby fizyczne są obowiązane złożyć właściwemu organowi podatkowemu informację o nieruchomościach i obiektach budowlanych, sporządzoną na formularzu według ustalonego wzoru, w terminie 14 dni od daty wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego – art. 6 ust. 6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Obowiązek podatkowy powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności uzasadniające powstanie tego obowiązku - art. 6 ust. 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał lub wygasł w ciągu roku, podatek za ten rok ustala się proporcjonalnie do liczby miesięcy w którym istniał obowiązek art.6 ust. 5 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Osoby fizyczne uiszczają podatek od nieruchomości na podstawie doręczonej decyzji, w czterech ratach płatnych do: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada danego roku podatkowego - art. 6 ust. 7 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. W przypadku, gdy decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego nie została doręczona co najmniej na 14 dni przed terminem płatności pierwszej raty, termin płatności wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego - art. 47 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Windykacja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych odbywa się zgodnie z zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 2

Podatek od nieruchomości od osób prawnych

§ 16. 1. Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązane są składać organowi podatkowemu deklaracje na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy, sporządzone na formularzu według ustalonego wzoru. Deklaracja składana jest do dnia 31 stycznia, a jeżeli obowiązek powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku - art. 6 ust. 9 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

2. W razie zaistnienia zmian w trakcie roku podatkowego mających wpływ na wysokość opodatkowania w tym roku podatnik jest zobowiązany złożyć korektę deklaracji w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany - art. 6 ust. 9 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

3. Obliczony w deklaracji podatek od nieruchomości wpłacany jest - bez wezwania - na rachunek bankowy gminy za poszczególne miesiące, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia art. 6 ust. 9 pkt 3 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
4. Jeżeli podatnik nie złoży w terminie określonym w ustawie deklaracji na podatek od nieruchomości organ podatkowy wzywa do jej złożenia w terminie 7 dni od daty doręczenia w/w wezwania - art. 274a § 1 Ordynacji podatkowej.
5. Jeżeli w postępowaniu podatkowym organ podatkowy stwierdzi, że podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji albo, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji, organ podatkowy wydaje decyzję, w której określa wysokość zobowiązania podatkowego - art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej.
6. Przed wydaniem decyzji organ podatkowy wyznacza stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego - art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. Windykacja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych odbywa się zgodnie z zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 3

Podatek rolny od osób fizycznych

§ 17. 1. Przedmiotem opodatkowania w podatku rolnym są grunty sklasyfikowane w ewidencji gruntów i budynków jako użytki rolne lub jako grunty zadrzewione, zakrzewione na użytkach rolnych z wyjątkiem gruntów zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej innej niż działalność rolnicza - art. 1 ustawy o podatku rolnym.

2. Osobom fizycznym, na których ciąży obowiązek podatkowy w zakresie podatku rolnego oraz jednocześnie w zakresie podatku od nieruchomości lub podatku leśnego dotyczący przedmiotów opodatkowania położonych na terenie tej samej gminy, wysokość należnego zobowiązania podatkowego pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego ustala organ podatkowy w jednej decyzji (nakazie płatniczym) – art. 6c ust. 1 ustawy o podatku rolnym.

3. Osoby fizyczne uiszczają podatek rolny na podstawie doręczonej decyzji w czterech ratach płatnych do: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada danego roku podatkowego - art. 6a ust. 6 ustawy o podatku rolnym. W przypadku, gdy decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego nie została doręczona co najmniej na 14 dni przed terminem płatności pierwszej raty, termin płatności wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego -art. 47 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej.

4. Windykacja należności z tytułu podatku rolnego od osób fizycznych odbywa się zgodnie z zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 4

Podatek rolny od osób prawnych

§ 18. 1. Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązane są składać organowi podatkowemu deklaracje na podatek rolny na dany rok podatkowy, sporządzone na formularzu według ustalonego wzoru. Deklaracja składana jest do dnia 15 stycznia, a jeżeli obowiązek powstał po tym dniu w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku - art. 6a ust. 8 pkt 1 ustawy o podatku rolnym.

2. W razie zaistnienia zmian w trakcie roku podatkowego mających wpływ na wysokość opodatkowania w tym roku podatnik jest zobowiązany złożyć korektę deklaracji w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany - art. 6a ust. 8 pkt 2 ustawy o podatku rolnym.

3. Obliczony w deklaracji podatek rolny wpłacany jest – bez wezwania - na rachunek gminy, w terminie do dnia 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada roku podatkowego art. 6a ust. 8 pkt 3 ustawy o podatku rolnym.

4. Jeżeli podatnik nie złoży w terminie określonym w ustawie deklaracji na podatek od nieruchomości organ podatkowy wzywa do jej złożenia w terminie 7 dni od daty doręczenia w/w wezwania - art. 274a § 1 Ordynacji podatkowej.

5. Jeżeli w postępowaniu podatkowym organ podatkowy stwierdzi, że podatnik, mimo ciężącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji albo, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji, organ podatkowy wydaje decyzję, w której określa wysokość zobowiązania podatkowego - art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej.

6. Przed wydaniem decyzji organ podatkowy wyznacza stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego - art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej.

7. Windykacja należności z tytułu podatku rolnego od osób prawnych odbywa się zgodnie z zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 5

Podatek leśny od osób fizycznych

§ 19. 1. Opodatkowaniu podatkiem leśnym podlegają określone w ustawie o podatku leśnym lasy, z wyjątkiem lasów zajętych na wykonywanie innej działalności gospodarczej niż działalność leśna – art. 1 ust. 1 ustawy o podatku leśnym.

2. Osoby fizyczne uiszczają podatek leśny na podstawie doręczonej decyzji w czterech ratach płatnych do: 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada danego roku podatkowego - art. 6 ust. 3 ustawy o podatku leśnym. W przypadku, gdy decyzja ustalająca wysokość zobowiązania podatkowego nie została doręczona co najmniej na 14 dni przed terminem płatności pierwszej raty, termin płatności wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego -art. 47 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Windykacja należności z tytułu podatku rolnego od osób fizycznych odbywa się zgodnie z zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 6

Podatek leśny od osób prawnych

§ 20. 1. Osoby prawne, jednostki organizacyjne oraz spółki nie mające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a także jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe obowiązane są składać organowi podatkowemu deklaracje na podatek leśny na dany rok podatkowy, sporządzone na formularzu według ustalonego wzoru. Deklaracja składana jest do dnia 15 stycznia a jeżeli obowiązek powstał po tym dniu w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku - art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy o podatku leśnym.

2. W razie zaistnienia zmian w trakcie roku podatkowego mających wpływ na wysokość opodatkowania w tym roku podatnik jest zobowiązany złożyć korektę deklaracji w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany - art. 6 ust. 5 pkt 2 ustawy o podatku leśnym.

3. Obliczony w deklaracji podatek leśny wpłacany jest - bez wezwania – na rachunek gminy za poszczególne miesiące do dnia 15 każdego miesiąca roku podatkowego - art. 6 ust. 5 pkt 3 ustawy o podatku leśnym.

4. Jeżeli podatnik nie złoży w terminie określonym w ustawie deklaracji na podatek od nieruchomości organ podatkowy wzywa do jej złożenia w terminie 7 dni od daty doręczenia w/w wezwania - art. 274a § 1 Ordynacji podatkowej.

5. Jeżeli w postępowaniu podatkowym organ podatkowy stwierdzi, że podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku nie złożył deklaracji albo, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji organ podatkowy wydaje decyzję, w której określa wysokość zobowiązania podatkowego - art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej.

6. Przed wydaniem decyzji organ podatkowy wyznacza stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego - art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej.

7. Windykacja należności z tytułu podatku leśnego od osób prawnych odbywa się zgodnie z zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 7

Podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych

§ 21. 1. Podatnikami podatku od środków transportowych są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, na które środek transportu został zarejestrowany i jest wymieniony w art. 8 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. Jak właściciele traktuje się również jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, na które środek transportowy jest zarejestrowany, oraz posiadaczy środków transportowych zarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jako powierzone przez zagraniczną osobę fizyczną lub prawną podmiotowi polskiemu - art. 9 ust.1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

2. Podatek od środków transportowych, jest płatny w dwóch ratach proporcjonalnie do czasu trwania obowiązku podatkowego, w terminie do dnia 15 lutego i do dnia 15 września każdego roku. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał po dniu 1 lutego, a przed dniem 1 września danego roku, podatek za ten rok płatny jest w dwóch ratach proporcjonalnie do czasu trwania obowiązku podatkowego w terminie:

- a) w ciągu 14 dni od dnia powstania obowiązku podatkowego - I rata;
- b) do dnia 15 września danego roku - II rata;
- c) od dnia 1 września danego roku, podatek jest płatny jednorazowo w terminie 14 dni od dnia powstania obowiązku podatkowego - art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

3. Osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej obowiązane są do składania corocznie do 15 lutego deklaracji na podatek od środków transportowych. Ponadto zobowiązane, są odpowiednio skorygować deklaracje w razie zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, lub zmianę miejsca zamieszkania, lub siedziby w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych okoliczności - art. 9 ust. 6 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

4. Jeżeli podatnik nie złoży w terminie określonym w ustawie deklaracji na podatek od środków transportowych organ podatkowy wzywa w terminie 7 dni od daty doręczenia w/w wezwania do złożenia deklaracji art. 274 a § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 22. Jeżeli w postępowaniu podatkowym organ podatkowy stwierdzi, że podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku, nie zapłacił w całości lub w części podatku, nie złożył deklaracji albo że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji, organ podatkowy wydaje decyzję, w której określa wysokość zobowiązania podatkowego - art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej.

2. Postępowanie podatkowe w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych (na podstawie posiadanych danych oraz informacji z rejestrów pojazdów) wszczyna się z urzędu w formie postanowienia - art. 165 § 2 Ordynacji podatkowej.

§ 23. Windykacja należności z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 8

Sprzedż nieruchomości

§ 24. 1. Sprzedż nieruchomości wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego art. 27 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Termin zapłaty za sprzedż nieruchomości określony jest w akcie notarialnym.

3. Windykacja należności z tytułu sprzedży nieruchomości odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji wierzytelności cywilno-prawnych, zawartymi w rozdziale 3 procedur windykacyjnych

Rozdział 9

Wieczyste użytkowanie gruntu, pierwsza opłata

§ 25. Oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej wymaga zawarcia umowy w formie aktu notarialnego art. 27 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 26. 1. Za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste pobiera się pierwszą opłatę i opłaty roczne art. 238 Kodeksu cywilnego oraz art. 71 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Pierwsza opłata za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste podlega zapłacie jednorazowo, nie później niż do dnia zawarcia umowy. Opłatę tę można rozłożyć na oprocentowane raty - art. 71 ust. 2-3 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Opłaty roczne wnosi się przez cały okres użytkowania wieczystego, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok art. 71 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

4. Windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, pierwsza opłata odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji wierzytelności cywilno-prawnych, zawartymi w rozdziale 3 procedur windykacyjnych

Rozdział 10

Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności

§ 27. 1. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości odbywa się na żądanie osoby, która zgodnie z art. 1 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości może wystąpić z takim żądaniem i wynika z decyzji wydanej przez Prezydenta Miasta Szczecina - art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

2. Termin opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości upływa 14 dni od daty uprawomocnienia się decyzji o przekształceniu.

3. Windykacja należności z tytułu przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 11

Opłata adiacencka

§ 28. 1. Prezydent Miasta w drodze decyzji może ustalić opłatę adiacencką - art. 145 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Obowiązek wnoszenia opłaty adiacenckiej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna. W przypadku rozłożenia na raty obowiązek ten dotyczy pierwszej raty art. 148 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Do skutków zwłoki lub opóźnienia w zapłacie opłaty adiacenckiej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Windykacja należności z tytułu opłaty adiacenckiej odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 12

Opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna)

§ 29. 1. Jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość Prezydent Miasta pobiera jednorazową opłatę ustaloną w tym planie, określoną w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości. Opłata ta nie może być wyższa niż 30% wzrostu wartości nieruchomości – art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Obowiązek wnoszenia renty planistycznej powstaje po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja o ustaleniu opłaty stała się ostateczna.

3. Ustawodawca nie wprowadza w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zapisów dotyczących sposobu postępowania w przypadku zwłoki w zapłacie renty planistycznej. Brak jest podstaw prawnych do naliczania odsetek od nieterminowo uiszczonej opłaty planistycznej, a w związku z tym odsetki nie powinny być naliczane i pobierane.

4. Windykacja należności z renty planistycznej odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 13

Służebność gruntowa użytkowanie

§ 30. 1. Służebność gruntową i użytkowanie określają odpowiednio art. 285, art. 252 Kodeksu cywilnego.

2. Termin opłaty za wyżej wymienione tytuły określa umowa.

3. Windykacja należności z tytułu służebności i użytkowania odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji wierzytelności cywilno-prawnych, zawartymi w rozdziale 3 procedur windykacyjnych

Rozdział 14

Koszty postępowania przy przekształceniach własnościowych

§ 31. 1. Strony postępowania obciążają koszty postępowania wynikające z winy strony lub poniesione na żądanie strony, a nie wynikające z ustawowego obowiązku organów prowadzących postępowanie art. 262 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Jednocześnie z wydaniem decyzji organ administracji publicznej ustala wysokość kosztów postępowania, osoby zobowiązane do ich poniesienia, termin i sposób ich uiszczenia - art. 264 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Windykacja kosztów postępowania przy przekształceniach własnościowych odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 15

Trwały zarząd

§ 32. 1. Opłatę z tytułu trwałego zarządu zawiera decyzja ustanowiona przez właściwy organ art. 45 ust. 1 i ust. 2 pkt 7 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Za nieruchomość oddaną w trwały zarząd pobiera się opłaty roczne. Opłaty roczne uiszcza się przez cały okres trwałego zarządu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok. W pierwszym roku po ustanowieniu trwałego zarządu opłatę roczną uiszcza się najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym decyzja o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd stała się ostateczna. Właściwy organ może, na wniosek jednostki organizacyjnej złożony nie później niż 14 dni przed upływem terminu uiszczenia opłaty rocznej, ustalić inny termin uiszczenia tej opłaty, nieprzekraczający danego roku kalendarzowego - art. 82 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Windykacja należności z tytułu trwałego zarządu odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 16

Opłata dodatkowa za nieterminowe zagospodarowanie terenu

§ 33. 1. W razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej, właściwy organ może wyznaczyć termin dodatkowy. W przypadku niedotrzymania tego terminu, mogą być ustalone dodatkowe opłaty roczne obciążające użytkownika wieczystego, niezależnie od opłat z tytułu wieczystego użytkowania. Wysokość dodatkowej opłaty rocznej ustala właściwy organ w drodze decyzji - art. 63 § 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Obowiązek ponoszenia dodatkowych opłat rocznych powstaje z dniem 1 stycznia roku następującego po bezskutecznym upływie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej. Opłaty za dany rok wnosi się do dnia 31 marca każdego roku art. 64 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Windykacja należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieterminowe zagospodarowanie terenu odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 17

Grzywna w celu przymuszenia

§ 34. 1. Grzywnę w celu przymuszenia nakłada się, gdy egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku znoszenia lub zaniechania albo obowiązku wykonania czynności, a w szczególności czynności, której z powodu jej charakteru nie może spełnić inna osoba za zobowiązanego.

2. Grzywnę nakłada się również, jeżeli nie jest celowe zastosowanie innego środka egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.

§ 35. 1. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana zarówno na osoby fizyczne, jak i osoby prawne, a także na jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. Gdy zobowiązanym jest osoba fizyczna działająca przez ustawowego przedstawiciela, przedsiębiorstwo państwowe lub inna państwowa jednostka organizacyjna, organizacja spółdzielcza, samorządowa, zawodowa lub inna społeczna osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela zobowiązanego lub na osobę, do której należy bezpośrednie czuwanie nad wykonywaniem przez zobowiązanego obowiązków tego rodzaju, jakim jest egzekwowany obowiązek. Jednocześnie może być nałożona grzywna na zobowiązaną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną, jeżeli jest to niezbędne dla przymuszenia wykonania obowiązku.

§ 36. 1. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Z zastrzeżeniem ust. 5 każdorazowo nałożona grzywna nie może przekraczać kwoty 10.000 zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej kwoty 50.000 zł.

3. Grzywny nakładane wielokrotnie nie mogą łącznie przekroczyć kwoty 50.000 zł, a w stosunku do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej kwoty 200.000 zł.

4. Jeżeli egzekucja dotyczy spełnienia przez zobowiązanego obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego, grzywna w celu przymuszenia jest jednorazowa.

5. Wysokość grzywny, o której mowa w ust. 4, stanowi, w przypadku obowiązku przymusowej rozbiórki budynku lub jego części, iloczyn powierzchni zabudowy budynku lub jego części, objętego nakazem przymusowej rozbiórki, i 1/5 ceny 1 m² powierzchni użytkowej budynku mieszkalnego, ogłoszonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie odrębnych przepisów do obliczania premii gwarancyjnej dla posiadaczy oszczędnościowych książeczek mieszkaniowych.

§ 37. 1. Grzywnę w celu przymuszenia nakłada organ egzekucyjny, który doręcza zobowiązanemu:

- 1) odpis tytułu wykonawczego,
- 2) postanowienie o nałożeniu grzywny.

2. Postanowienie o nałożeniu grzywny powinno zawierać:

- 1) wezwanie do uiszczenia nałożonej grzywny w oznaczonym terminie z pouczeniem, że w przypadku nieuiszczenia grzywny w terminie zostanie ona ściągnięta w trybie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
- 2) wezwanie do wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym w terminie wskazanym w postanowieniu, z zagrożeniem, że w razie niewykonania obowiązku w terminie, będą nakładane dalsze grzywny w tej samej lub wyższej kwocie, a w przypadku obowiązku wynikającego z przepisów prawa budowlanego lub z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, będzie orzeczony wykonanie zastępcze.

3. Zobowiązanemu służy prawo zgłoszenia zarzutów i wniesienia zażalenia w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego (art. 33 i 34 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji) oraz prawo wniesienia zażalenia na postanowienie o nałożeniu grzywny.

§ 38. Przepisy art. 122 z zastrzeżeniem art. 121 § 4 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji stosuje się również w przypadkach nakładania dalszych grzywien w celu przymuszenia, gdy zobowiązany mimo wezwania nie wykonał obowiązku określonego w tytule wykonawczym.

§ 39. 1. Nałożone grzywny w celu przymuszenia, nieuiszczone w terminie, podlegają ściągnięciu w trybie egzekucji należności pieniężnych.

2. Obowiązek uiszczenia nałożonych grzywien nie przechodzi na spadkobierców lub prawonabywców zobowiązanego.

§ 40.1 . W razie wykonania obowiązku określonego w tytule wykonawczym, nałożone, a nieuiszczone lub nieściągnięte grzywny w celu przymuszenia podlegają umorzeniu.

2. Postanowienie w sprawie umorzenia grzywny wydaje organ egzekucyjny na wniosek zobowiązanego. Na postanowienie o odmowie umorzenia grzywny służy zażalenie.

§ 41. Na wniosek zobowiązanego, który wykonał obowiązek, grzywny uiszczone lub ściągnięte w celu przymuszenia mogą być w uzasadnionych przypadkach zwrócone w wysokości 75% lub w całości.

Rozdział 18

Opłaty za usunięcie drzew i krzewów

§ 42. 1. Usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości może nastąpić po uzyskaniu zezwolenia wydanego przez Prezydenta Miasta na wniosek posiadacza nieruchomości i za zgodą właściciela, jeśli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem - art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody. Wydanie zezwolenia odbywa się poprzez wydanie decyzji administracyjnej art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Jednocześnie z wydaniem decyzji organ administracji publicznej ustala termin i sposób uiszczenia opłaty - art. 84 ust. 3 ustawy o ochronie przyrody. Uiszczenie opłaty następuje w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja ustalająca wysokość opłaty stała się ostateczna (art. 87 ust. 3)

3. W razie nieterminowego uiszczenia opłaty pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości odsetek pobieranych za nieterminowe regulowanie zobowiązań podatkowych.

4. Na wniosek, złożony w ciągu 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, organ wydający zezwolenie może opłatę rozłożyć na raty lub przesunąć termin jej płatności, na okres nie dłuższy niż 3 lata. Jeżeli zaległość płatności rat wyniosą równowartość trzech kolejnych rat, uiszczenie opłaty staje się wymagalne w całości art. 87 ust. 6-8 ustawy o ochronie przyrody.

5. Windykacja należności z opłaty za usunięcie drzew i krzewów odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 19

Administracyjna kara pieniężna za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów

§ 43. 1. Prezydent Miasta wymierza administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów.

2. Uiszczenie kary następuje w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja ustalająca wysokość kary stała się ostateczna. Termin płatności wymierzonych kar odracza się na okres 3 lat, jeżeli stopień uszkodzenia drzew lub krzewów nie wyklucza zachowania ich żywotności oraz możliwości odtworzenia korony drzewa i jeżeli posiadacz nieruchomości podjął działania w celu zachowania żywotności tych drzew i krzewów. W razie stwierdzenia braku żywotności drzewa lub krzewu albo nieodtworzenia korony drzewa karę uiszcza się w pełnej wysokości, chyba że drzewa i krzewy nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości.

3. Na wniosek, złożony w ciągu 14 dni od dnia, w którym decyzja o wymierzeniu kary stała się ostateczna, karę można rozłożyć na raty na okres nie dłuższy niż 5 lat. Decyzje w tych sprawach podejmuje Prezydent Miasta art. 88 ust. 8 ustawy o ochronie przyrody.

4. Windykacja należności z tytułu kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 20

Należności wynikające z umów zawieranych z Gminą Miasto Szczecin i Skarbem Państwa

§ 44.1. Wysokość opłat oraz sposób i termin płatności należności wynikających z umów zawieranych z Gminą Miastem Szczecin i Skarbem Państwa określone są w umowie, do której stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Zapłata należności powinna nastąpić zgodnie z przewidzianym w umowie terminem zapłaty.

3. Jeżeli termin zapłaty nie został określony w umowie za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty, w szczególności w doręczonej dłużnikowi fakturze lub rachunku art. 6 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

4. Windykacja należności wynikających z umów zawieranych z Gminą Miasto Szczecin i Skarbem Państwa odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji wierzytelności cywilno-prawnych, zawartymi w rozdziale 3 procedur windykacyjnych.

Rozdział 21

Opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego

- § 45.** 1. Zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wymaga zezwolenia zarządcy drogi, w drodze decyzji administracyjnej art. 40 ust. 1 ustawy o drogach publicznych.
2. Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłatę ustaloną w drodze decyzji administracyjnej, przez zarządcę drogi przy udzieleniu zezwolenia na zajęcie pasa drogowego art. 40 ust. 3 i ust. 11 ustawy o drogach publicznych.
3. Termin uiszczenia tych opłat wynosi 14 dni od dnia w którym decyzja ustalająca ich wysokość stała się ostateczna art. 40 ust. 13 o drogach publicznych.
4. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat pobiera się odsetki ustawowe - art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.
5. Windykacja opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 22

Kara za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia

- § 46.** 1. Za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu, o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu – zarządca drogi wymierza, w drodze decyzji administracyjnej, karę pieniężną art. 40 ust. 12 ustawy o drogach publicznych.
2. Termin uiszczenia kary pieniężnej wynosi 14 dni od dnia w którym decyzja ustalająca ich wysokość stała się ostateczna art. 40 ust. 13 ustawy o drogach publicznych.
3. W przypadku nieterminowego uiszczenia kary pieniężnej pobiera się odsetki ustawowe art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.
4. Windykacja opłat z tytułu kar zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 23

Opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych

§ 47. 1. Korzystający z dróg publicznych obowiązani są do ponoszenia opłat za przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych art. 64 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym.

2. Opłaty ustala się przy udzielaniu zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, w drodze decyzji administracyjnej.

3. Organ wydający zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego prowadzi rejestr wydanych zezwoleń. W rejestrze umieszcza się następujące dane:

- 1) numer zezwolenia;
- 2) datę wydania zezwolenia;
- 3) kategorię zezwolenia;
- 4) podmiotu, na który zezwolenie zostało wydane;
- 5) pojazdu lub zespołu pojazdów, jeżeli zostały określone w zezwoleniu.

4. Opłaty za wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego są przekazywane przez:

- 1) zarządcę drogi i starostę - do budżetów właściwych jednostek samorządu terytorialnego, za zezwolenia kategorii I-III;
- 2) naczelnika urzędu celnego - do budżetu powiatu właściwego ze względu na siedzibę naczelnika urzędu celnego, za zezwolenia kategorii III;
- 3) naczelnika urzędu celnego i Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad - na wyodrębniony rachunek bankowy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, za zezwolenia kategorii IV-VII;
- 4) prezydenta miasta na prawach powiatu - do budżetu miasta, za zezwolenia kategorii VII. Kategorie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego określa załącznik do ustawy Prawo o ruchu drogowym.

Rozdział 24

Umowa dzierżawy w pasie drogowym

§ 48. 1. Grunty w pasie drogowym nad którymi zarząd drogi sprawuje nieodpłatny trwały zarząd, zarząd drogi może oddawać w najem, dzierżawę albo je użyczać. Zarząd drogi może pobierać z tytułu najmu lub dzierżawy opłaty w wysokości ustalonej w umowie art. 22 ustawy o drogach publicznych.

2. Wysokość opłat oraz sposób i termin płatności należności wynikając z zawieranych umów, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Zapłata należności powinna nastąpić zgodnie z przewidzianym w umowie terminem zapłaty.

4. Jeżeli termin zapłaty nie został określony w umowie za dzień wymagalności świadczenia pieniężnego uważa się dzień określony w pisemnym wezwaniu dłużnika do zapłaty, w szczególności w doręczonej dłużnikowi fakturze lub rachunku art. 6 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

5. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat pobiera się odsetki ustawowe - art. 40d ust. 1 ustawy o drogach publicznych.

6. Windykacja należności z tytułu umowy dzierżawy w pasie drogowym odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji wierzytelności cywilno-prawnych zawartymi w rozdziale 3 procedur windykacyjnych.

Rozdział 25

Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania

§ 49.1. Obowiązek wnoszenia opłat za korzystanie z dróg publicznych wynika z przepisów prawa zgodnie z ustawą o drogach publicznych.

2. Osoba parkująca w Strefie Płatnego Parkowania bez wniesionej opłaty otrzymuje „Zawiadomienie o nieopłaconym postoju”.

3. Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania pobiera się w wysokości ustalonej w Uchwale Rady Miasta.

4. Opłaty dodatkowe za nieopłacony postój w Strefie Płatnego Parkowania uiszcza się w Biurze Strefy Płatnego Parkowania lub na rachunek bankowy.

5. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, wierzyciel ustala dane adresowe zobowiązanego na podstawie posiadanego numeru pojazdu samochodowego.

6. Ustalenie danych adresowych następuje na podstawie wniosku skierowanego do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych

i Administracji, za pośrednictwem Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki – Terenowego Banku Danych w Szczecinie.

7. Windykacja opłat z tytułu kar zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

§ 50. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego z przyczyn określonych w art. 59 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub z innych powodów zwrot niesłusznie pobranych opłat następuje na podstawie postanowienia organu egzekucyjnego lub na wniosek. Do powyższych dokumentów należy dołączyć załącznik **Nr 17** do procedur windykacyjnych – Metryka kontroli płatności – MKP zmniejszenie dochodów.

Rozdział 26

Grzywny nałożone w drodze mandatów karnych przez strażników miejskich

§ 51.1. Strażnicy miejscy nakładają grzywny w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia na podstawie upoważnienia wydanego na imienny wniosek komendanta straży miejskiej przez Prezydenta Miasta.

2. Wykaz wykroczeń, za które strażnicy są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz tryb wydawania upoważnień do podejmowania przez straż gminną tych czynności, zostały określone w sprawie wykroczeń, za które strażnicy straży gminnych są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

3. W postępowaniu mandatowym można nakładać grzywnę w drodze mandatu karnego (art. 98 § 1 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia):

- 1) wydanego ukaranemu po uiszczeniu grzywny bezpośrednio funkcjonariuszowi, który ją nałożył,
- 2) kredytowanego, wydanego ukaranemu za potwierdzeniem odbioru,
- 3) zaocznego.

4. Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego:

- 1) uiszczona w gotówce staje się prawomocna z chwilą uiszczenia grzywny funkcjonariuszowi, który ją nałożył,
- 2) kredytowanego staje się prawomocna z chwilą pokwitowania jej odbioru przez ukaranego.

5. Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego:

- 1) kredytowanego powinna być uiszczona w terminie 7 dni od daty przyjęcia mandatu – art. 98 § 3 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 2) zaocznego powinna być uiszczona w terminie 7 dni od daty wystawienia mandatu – art. 98 § 5 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

6. Nieterminowe dokonanie płatności należności z tytułu grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym nie powoduje konieczności uiszczania odsetek.
7. Sprawca wykroczenia może odmówić przyjęcia mandatu karnego – art. 97 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.
8. W razie odmowy przyjęcia mandatu karnego lub nieuiszczenia w wyznaczonym terminie grzywny nałożonej mandatem zaocznym, organ, którego funkcjonariusz nałożył grzywnę, występuje do sądu z wnioskiem o ukaranie sprawcy wykroczenia – art. 99 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.
9. Prawomocny mandat karny podlega uchyleniu, jeżeli grzywnę nałożono za czyn niebędący czynem zabronionym jako wykroczenie. Uchylenie następuje na wniosek ukaranego złożony do sądu w zawitym terminie 7 dni od daty uprawomocnienia się mandatu – art. 101 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.
10. Orzeczona kara lub środek karny nie podlega wykonaniu, jeżeli od daty uprawomocnienia się rozstrzygnięcia upłynęły 3 lata – art. 45 § 3 Kodeksu wykroczeń.
11. Windykacja należności z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu, odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 27

Opłaty za pobyt w Miejskiej Izbie Wytrzeźwień

§ 52. 1. Osoby w stanie nietrzeźwości, które swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym lub w zakładzie pracy, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób, mogą zostać doprowadzone do izby wytrzeźwień.

2. Osoby przyjęte do Izby Wytrzeźwień obowiązane są do ponoszenia opłat za doprowadzenie i pobyt w izbie wytrzeźwień – art. 42² ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Termin uiszczenia opłaty za pobyt w izbie wytrzeźwień, wynosi 14 dni od dnia doręczenia wezwania do jej uiszczenia. Do doręczeń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, jest określana przez organy stanowiące jednostki samorządu terytorialnego w drodze uchwały. Kwota maksymalnej wysokości opłaty za pobyt w izbie wytrzeźwień, podlega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, w poprzednim roku kalendarzowym. Minister właściwy do spraw zdrowia ogłasza, w terminie do dnia 15 lutego, w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", maksymalną wysokość opłaty za pobyt w izbie wytrzeźwień po waloryzacji.

4. Roszczenie o uiszczenie opłaty za pobyt w izbie wytrzeźwień, przedawnia się z upływem 3 lat od dnia, w którym upłynął termin płatności. Obowiązek uiszczenia opłaty za pobyt w izbie

wytrzeźwień, nie powstaje, jeżeli wezwanie, o którym mowa w ust. 2, zostało doręczone po upływie 3 lat od dnia zwolnienia z izby wytrzeźwień.

5. Windykacja należności za pobyt w miejskiej izbie wytrzeźwień odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 28

Opłaty za pobyt w domach opieki społecznej

§ 53. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej.

§ 54. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.

§ 55. Pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

§ 56.1. Obowiązani do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej są w kolejności:

- 1) mieszkaniec domu, a w przypadku osób małoletnich przedstawiciel ustawowy z dochodów dziecka,
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi,
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej

2. Jeżeli mieszkaniec domu ponosi pełną odpłatność osoby i gmina wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat.

3. W przypadku niewywiązywania się osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 z obowiązku opłaty za pobyt w domu opieki społecznej opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do domu opieki społecznej. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.

§ 57. Mieszkaniec domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 58. Osoby wnoszące opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej można zwolnić, na ich wniosek, częściowo lub całkowicie z tej opłaty, a w szczególności jeżeli:

- 1) wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce;

- 2) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych;
- 3) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia;
- 4) osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

§ 59.1. Należności z tytułu opłat na świadczenia z pomocy społecznej podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wysokość należności, o której mowa w ust. 1 podlegającej zwrotowi oraz terminy jej zwrotu ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

3. Należności, o których mowa w ust. 1 ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca te należności stała się ostateczna.

4. Należności, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi na rachunek bankowy gminy.

5. Windykacja opłat za pobyt w domach pomocy społecznej odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 29

Nienależnie pobrane świadczenia z pomocy społecznej

§ 60. 1. Świadczenia nienależnie pobrane podlegają zwrotowi od osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej niezależnie od dochodu rodziny - art. 98 ustawy o pomocy społecznej.

2. Nienależnie pobrane świadczenia z pomocy społecznej dotyczą w szczególności:

- 1) świadczeń w formie zasiłku okresowego,
- 2) odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej,
- 3) świadczeń na kontynuowanie nauki - placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- 4) odpłatności za pobyt dziecka za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych,
- 5) świadczeń na kontynuowanie nauki – rodziny zastępcze,
- 6) odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 7) świadczeń w formie zasiłku stałego,
- 8) świadczeń w formie zasiłku celowego,
- 9) odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze.

3. Wysokość nienależnie pobranych świadczeń, o których mowa ust. 2, podlegających zwrotowi oraz terminy ich zwrotu ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

4. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Rozdział 30

Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 61. 1. Właściciele nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, a także właściciele nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy – a powstają odpady komunalne, są obowiązani ponosić na rzecz gminy opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Obowiązek ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, powstaje za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości zamieszkuje mieszkaniec. Obowiązek ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy – a powstają odpady komunalne, powstaje za każdy miesiąc, w którym na danej nieruchomości powstały odpady komunalne.

2. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi płatne są w terminach: do dnia 15 lutego za styczeń i luty; do dnia 15 kwietnia za marzec i kwiecień; do dnia 15 czerwca za maj i czerwiec; do dnia 15 sierpnia za lipiec i sierpień; do dnia 15 października za wrzesień i październik; do dnia 15 grudnia za listopad i grudzień.

3. Właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć do Prezydenta Miasta deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub określonej w deklaracji ilości odpadów komunalnych powstających na danej nieruchomości właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany. Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zmienionej wysokości uiszcza się za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana.

4. W sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej z tym, że uprawnienia organów podatkowych przysługują Prezydentowi Miasta.

5. Windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami windykacji należności w trybie egzekucji administracyjnej, zawartymi w rozdziale 2 procedur windykacyjnych.

Dział IV

Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przedawnienia

§ 62. 1. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

2. Nie ulegają przedawnieniu zobowiązania podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, jednakże po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.

3. Bieg terminu przedawnienia nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu - od dnia wydania decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty oraz odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę - do dnia terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej, ostatniej raty podatku lub ostatniej raty zaległości podatkowej.

4. Bieg terminu przedawnienia zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.

5. Bieg terminu przedawnienia przerywa ogłoszenie upadłości. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego.

6. Bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu zgodnie z przesłankami zawartymi w art. 70 § 6 ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Wierzyciel podejmuje decyzję w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w skutek przedawnienia po uzyskaniu opinii organu podatkowego (Wydział Podatków i Opłat Lokalnych) oraz organu egzekucyjnego (Wydział Egzekucji Administracyjnej) – załącznik **Nr 13** do procedur windykacyjnych.

Dział V

Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich

§ 63. 1. W przypadku stwierdzenia, że egzekucja z majątku podatnika okazała się w całości lub w części bezskuteczna księgowość podatkowa Wydziału Księgowości niezwłocznie występuje do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych z pismem o wszczęcie postępowania w celu orzeczenia o odpowiedzialności osób trzecich, nie później jednak niż 4 miesiące pozostałych do upływu terminu do wydania decyzji.

2. Do pisma Wydział Księgowości dołącza wszystkie informacje niezbędne do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie:

- 1) dowody potwierdzające bezskuteczność postępowania egzekucyjnego z majątku (np. postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, jeżeli egzekucja z majątku podmiotu okazała się bezskuteczna),
- 2) zestawienie zaległości podatkowych wraz z odsetkami i przypisanymi tytułami wykonawczymi na podstawie których było prowadzone postępowanie egzekucyjne oraz kosztami egzekucyjnymi (Prezydenta Miasta Szczecin oraz innych organów egzekucyjnych), wzór zestawienia stanowi załącznik **Nr 18**,
- 3) jednoznaczne wskazanie, którego lub których tytułów wykonawczych dotyczyło umorzone postępowanie egzekucyjne,
- 4) które tytuły wykonawcze objęte są jeszcze postępowaniem egzekucyjnym,
- 5) czy zawieszony lub przerwany został bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego u pierwotnego dłużnika (okoliczność powodująca zmianę terminu przedawnienia – art. 70 § 2, 3, 4, 6 Ordynacja podatkowa),
- 6) kiedy przedawnia się zobowiązanie podatkowe będące przedmiotem wniosku u pierwotnego dłużnika.

3. O odpowiedzialności osoby trzeciej organ podatkowy orzeka w drodze decyzji.

Zgodnie z art. 118 § 1 Ordynacji podatkowej nie można wydać decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej, jeżeli od końca roku kalendarzowego, w którym powstała zaległość podatkowa, upłynęło 5 lat.

4. W przypadku zaistnienia - na podstawie informacji z Wydziału Księgowości - okoliczności do zastosowania instytucji odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych podejmuje czynności zmierzające do wszczęcia postępowania i wydania decyzji o solidarnej odpowiedzialności osób trzecich wraz z pierwotnym dłużnikiem.

5. W tym zakresie Wydział Podatków i Opłat Lokalnych podejmuje następujące działania:

- 1) ustala w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy numer KRS podatnika,
- 2) występuje do Wydziału Księgowości o przekazanie na konto Sądu Rejonowego w Szczecinie opłaty za odpis pełny z Krajowego Rejestru Sądowego podatnika,
- 3) występuje do Centralnej Informacji KRS z wnioskiem o wydanie pełnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,

- 4) ustala - na podstawie pełnego odpisu z KRS - osobę odpowiadającą solidarnie całym swoim majątkiem za zaległości podatkowe podatnika, koszty postępowania egzekucyjnego oraz koszty upomnienia,
- 5) ustala adres zamieszkiwania osoby trzeciej, na którą zostanie przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, a w razie braku takich informacji (z własnej bazy ewidencji ludności) występuje z wnioskiem o udostępnienie danych do Wydziału Udostępniania Danych Centrum Personalizacji Dokumentów MSW w Warszawie,
- 6) wszczyna postępowanie z urzędu w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe w podatku od nieruchomości podatnika wraz z odsetkami, kosztami egzekucyjnymi i kosztami upomnienia na osoby trzecie,
- 7) prowadzi postępowanie podatkowe, w trakcie którego gromadzi materiał dowodowy,
- 8) przed wydaniem decyzji organ podatkowy wyznacza stronie siedmiodniowy termin do zapoznania i wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego na podstawie art. 123 i art. 200 Ordynacji podatkowej,
- 9) na dzień wydania decyzji ustala stan zaległości – Wydział Księgowości ponownie sporządza informację o wysokości odsetek od zaległości podatkowych będących przedmiotem postępowania,
- 10) wydaje decyzję i w programie informatycznym ZSI-FK - Moduł Podatki > Podmioty wprowadza osobę trzecią (m.in. imię nazwisko, adres zamieszkania, typ podmiotu) odpowiedzialną za zaległości podatkowe w podatku od nieruchomości podatnika wraz z odsetkami, kosztami egzekucyjnymi i kosztami upomnienia.

Załącznik Nr 1
do procedur windykacyjnych

Prezydent Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

Doręczenie za potwierdzeniem odbioru w trybie Kodeksu
postępowania administracyjnego

UPOMNIENIE :
Nr Up/rr/xxxxxxxx

Z dnia:
Identyfikator:

Adres nier:

PESEL
NIP/REGON

Kod kreskowy

Adresat:

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r., poz. 1619) wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

| Lp. | Rodzaj należności pieniężnej | Okres, którego należność pieniężna dotyczy | Kwota należności głównej w zł (od kwoty naliczane są odsetki) | Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności) | Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia w zł | Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia upomnienia Pobiera się odsetki: |
|------|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1. | | | | | | 1. za zwłokę od zaległości podatkowych wg stawki ... 2. ustawowe wg stawki ... 3. połowę odsetek za zwłokę wg stawki ... 4. nie pobiera się odsetek |
| 2. | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 3. | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4. | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| .... | Koszty upomnienia | | | | | <input type="checkbox"/> |
| .... | Razem | | Suma 1 | | Suma 2 | <input type="checkbox"/> |
| | Kwota z upomnienia ogółem | | Suma 1 + suma 2 | | | <input type="checkbox"/> |

Należność pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od..... do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia *na indywidualny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A....., w placówce pocztowej, w oddziale banku znajdującego się w Urzędzie Miasta lub na ogólny rachunek bankowy:
Gmina Miasto Szczecin Bank PKO Bank Polski

*Jeżeli naliczone odsetki (w całości) na dzień wpłaty nie przekroczą kwoty 8,70 zł odsetek tych nie nalicza się wcale, a dokonuje wyłącznie wpłaty należności głównej i kosztów upomnienia z pozycji „razem do zapłaty” upomnienia.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta - pokój nr lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-..... albo w filii Urzędu Miasta przy ul. Rydla 39-40.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela

*dotyczy należności, do których ma zastosowanie Ustawa Ordynacja Podatkowa

Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
NIP: 851-030-94-10

Data:.....

Kod kreskowy

Płatnik:

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

Adresat:

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

Adres nier:

PESEL

NIP/REGON:

Nasz znak:

Wezwanie do zapłaty

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. , poz.121, poz. 827) Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin wzywa do niezwłocznego uregulowania zadłużenia z tytułu:

| Numer | Data | Tytuł należności | Kwota należności głównej w zł (od kwoty naliczane są odsetki) | Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności) | Kwota odsetek na dzień wystawienia wezwania w zł | Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia wezwania Pobiera się odsetki: |
|-------------------------|------|------------------|---|---|--|--|
| | | | | | | ustawowe |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Razem | | | Suma 1 | | Suma 2 | |
| Kwota z wezwania ogółem | | | Suma 1+ suma2 | | | |

Należności pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 14 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A., w placówce pocztowej, w oddziale banku znajdującego się w Urzędzie Miasta lub na ogólny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta - pokój nr lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-.....

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

.....

(podpis)

Nota odsetkowa (KPA)

Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
NIP: 851-030-94-10

Data:.....

Płatnik:

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

Adresat:

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

Nota odsetkowa

Nasz znak:

Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin , zgodnie z przepisami art. 481 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. , poz.121, poz. 827) wzywa do wpłacenia odsetek ustawowych od nieterminowo uregulowanej należności wobec Gminy Miasto Szczecin:

| Data dokumentu | Faktura VAT | Tytuł należności | Wartość należności | Data płatności | Data zapłaty | Kwota zapłaty | Dni | Kwota odsetek |
|----------------|-------------|------------------|--------------------|----------------|--------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Powyższe należności należy uregulować w ciągu 14 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A., w placówce pocztowej, w oddziale banku znajdującego się w Urzędzie Miasta lub na ogólny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta - pokój nr lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-.....

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

.....

(podpis)

Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin
NIP: 851-030-94-10

Data:.....

Kod kreskowy

Płatnik:

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

Adresat:

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

Adres nieruchomości:

PESEL

NIP/REGON:

Nasz znak:

Wezwanie do zapłaty przedsądowe

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. , poz.121, poz. 827) Wydział Księgowości Urzędu Miasta Szczecin wzywa do niezwłocznego uregulowania zadłużenia z tytułu:

| Numer | Data | Tytuł należności | Kwota należności głównej w zł (od kwoty naliczane są odsetki) | Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności) | Kwota odsetek na dzień wystawienia wezwania w zł | Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia wezwania Pobiera się odsetki: |
|-------------------------|------|------------------|---|---|--|--|
| | | | | | | ustawowe |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Razem | | | Suma 1 | | Suma 2 | |
| Kwota z wezwania ogółem | | | Suma 1+ suma2 | | | |

Należności pieniężną (po doliczeniu dalszych odsetek liczonych od do dnia zapłaty) należy wpłacić w ciągu 14 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A.,
w placówce pocztowej, w oddziale banku znajdującego się w Urzędzie Miasta lub na ogólny rachunek bankowy PKO Bank Polski S.A.
.....

W przypadku nieuregulowania ww. kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem Urzędu Miasta - pokój nr lub telefonicznie pod numerem (091) 42-45-.....

Jeżeli wyżej wymieniona należność została uregulowana przed dniem otrzymania niniejszego wezwania proszę uznać je za nieważne.

.....

(podpis)

WNIOSEK O PODJĘCIE WINDYKACJI SĄDOWEJ

.....
(Nazwa wydziału)

**Biuro Prawne /
Kancelaria Radców
Prawnych
w/m**

Nasz znak:

Data: r.

Dotyczy: przekazania na drogę postępowania sądowego zadłużenia państwa
.....z tytułu.....

Wydział Księgowości w/m prosi o skierowanie na drogę postępowania sądowego sprawy Państwa zamieszkałych w Szczecinie przy ul. o egzekucję zadłużenia z tytułu , na kwotę złotych wg poniższego zestawienia:

- 1) rata (należność) płatna do w kwocie zł.
- 2) rata (należność) płatna do w kwocie zł
- 3) rata (należność) płatna do..... w kwocie zł.
- 4).....

W załączeniu:

1.
2.
3.
4.

Otrzymują:

1. BP/ KRP
2. WKs – a/a

WZÓR

ZESTAWIENIE WYŚLANYCH UPOMNIEŃ

| Nr ewidencyjny upomnienia | Data wystawienia upomnienia | Nr konta zobowiązanego | Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego | Adres zamieszkania (siedziba) | Należność | | Data doręczenia upomnienia |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---|-------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | rodzaj, okres | kwota zł gr | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |

WZÓR

EWIDENCJA WYSŁANYCH WEZWAŃ DO ZAPŁATY

| Nr ewidencyjny wezwania | Data wystawienia wezwania | Nr konta zobowiązanego | Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego | Adres zamieszkania (siedziba) | Należność | | Data doręczenia wezwania |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|-------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------|
| | | | | | rodzaj, okres | kwota zł gr | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |

WZÓR

EWIDENCJA WYŚLANYCH NOT ODSETKOWYCH (KPA)

| Nr ewidencyjny Noty | Data wystawienia noty | Nr konta zobowiązanego | Nazwisko i imię lub nazwa zobowiązanego | Adres zamieszkania (siedziba) | Należność | | Data doręczenia noty |
|------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|-------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|
| | | | | | rodzaj, okres | kwota zł gr | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |
| | | | | | | , | |

Informacja o dokonanej wpłacie (Kodeks Cywilny)

Szczecin, dnia.....

Biuro Prawne / Kancelaria
W miejscu

Nasz znak:

Dotyczy:

Spłaty zadłużenia z tytułu sprawy sądowej

Wydział Księgowości informuje, że należność objęta tytułem/ nakazem:

sygnatura akt:.....

wystawionym na zobowiązanego:

/imię i nazwisko/nazwa/.....

zam./siedziba.....

Pesel..... NIP.....

Została zapłacona w dniu..... w łącznej kwociezł

Wpłatę zaliczono na:

Koszty zastępstwa procesowego.....

Należność główna.....

Odsetki od wyroku.....

Odsetki od wpłat

Koszty sądowe

Koszty klauzuli.....

Aktualny stan zaległości na w/w nakazie wynosi:

Koszty zastępstwa procesowego.....

Należność główna.....

Odsetki od wyroku.....

Odsetki od wpłat

Koszty sądowe

Koszty klauzuli.....

Do spłaty zadłużenia pozostaje zł plus odsetki liczone na dzień
uznania konta Gminy Miasto Szczecin.

Osoba sporządzająca:.....

Informacja o dokonanej wpłacie (Ordynacja podatkowa)

Szczecin, dnia.....

.....
Nazwa i adres wierzyciela

.....

.....
organ egzekucyjny

Na podstawie § 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r. poz. 656) wierzyciel zawiadamia, że należność objęta tytułem wykonawczym nr:

.....

wystawionym na zobowiązanego:

.....

.....
(imię i nazwisko / nazwa

zam. / siedziba

.....

.....
pesel / NIP

została zapłacona w dniu....., w łącznej kwocie

Aktualny stan zaległości należności głównej na ww. tytule wykonawczym wynosi:

| Numer tytułu | Termin należności | Należność główna (zł) |
|-------------------|-------------------|-----------------------|
| | | |
| Koszty upomnienia | | |

Plus odsetki wskazane na ww. tytule wykonawczym

Osoba sporządzająca:

nazwa i adres wierzyciela

Szczecin

**Postępowanie w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego
w skutek przedawnienia**

Nazwa zobowiązania: **Podatek od nieruchomości od osób prawnych**

Zobowiązanie za okres: w kwocie

Nazwa Podatnika

Identyfikator

Stanowisko WKS - adnotacje o zobowiązaniu

Proces windykacji:

Stanowisko organu podatkowego Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych - co do przesłanek przedawnienia

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia - art. 70 Ordynacji podatkowej, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia)

Referat podatków - Stanowisko ds. podatku od nieruchomości

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data

Stanowisko ds. hipotek

Udzielić informacji czy zobowiązania podatkowe zostały zabezpieczone hipoteką.

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data

Stanowisko organu egzekucyjnego - Wydziału Egzekucji Administracyjnej – co do przesłanek przedawnienia

(opisać, czy zachodzą przesłanki mające wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia - art. 70 Ordynacji podatkowej, podać ewentualny okres przedawnienia lub potwierdzić brak przesłanek mających wpływ na przerwanie lub zawieszenie biegu przedawnienia)

podpis osoby sporządzającej

Data

podpis osoby upoważnionej-

Dyrektor / Kierownik

Data.....

Wydział Księgowości

Stosownie do art.59 § 1 pkt.9 w związku z art.70 – ustawy Ordynacja podatkowa, stwierdzam wygaśnięcie zobowiązania podatkowego i akceptuję do odpisu.

podpis osoby upoważnionej

Dyrektor

Data.....

Adnotacje o odpisie:

Załącznik Nr 14
do procedur windykacyjnych

Szczecin,

.....
(nazwa i adres wierzyciela)

Naczelnik Urzędu
Skarbowego

.....
.....

Prezydent Miasta Szczecin będąc organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, działając na podstawie art. 19 § 2 oraz art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r. poz. 1619) stanowiącym, iż w zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego oraz udzielania pomocy na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy organ egzekucyjny lub wierzyciel, o którym mowa w art. 5, może żądać od uczestników postępowania informacji i wyjaśnień, jak również zwracać się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, w związku z toczącym się postępowaniem egzekucyjnym wobec zobowiązanego:

.....
(imię i nazwisko zobowiązanego, adres zameldowania)

Pesel

Regon

NIP

prosi o podanie poniższych informacji:

- płatników podatku dochodowego za ww. zobowiązanego, takich jak: NIP, imię nazwisko bądź nazwa firmy oraz adres siedziby,
- nazwy banku i numerów otwartych rachunków bankowych zobowiązanego zgłoszonych do waszych baz danych, jak również z aplikacji CERBER,
- czy aktualnie występuje nadpłata w podatkach,
- w przypadku posiadania informacji o zmianie adresu zameldowania (zamieszkania) lub, siedziby zobowiązanego, wnosimy o podanie jego nowego adresu.

Jednocześnie informujemy, że zgodnie z art. 36 § 1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji informacje te udzielane są nieodpłatnie. Udzielenie tej informacji jest zwolnione od opłaty skarbowej zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014r. poz. 1628, poz.1863).

.....
(podpis i pieczęć osoby
upoważnionej)

Otrzymują:

1. adresat,
2. a/a.

Szczecin,.....

.....

(nazwa i adres wierzyciela)

Zakład Ubezpieczeń Społecznych

.....

.....

Prezydent Miasta Szczecin będąc organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, działając na podstawie art. 19 § 2 oraz art. 36 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014r. poz. 1619) stanowiącym, iż w zakresie niezbędnym do wszczęcia lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego oraz udzielania pomocy na podstawie ustawy o wzajemnej pomocy organ egzekucyjny lub wierzyciel, o którym mowa w art. 5, może żądać od uczestników postępowania informacji i wyjaśnień, jak również zwracać się o udzielenie informacji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, w związku z toczącym się postępowaniem egzekucyjnym wobec zobowiązanego:

.....

(imię i nazwisko zobowiązanego, adres zameldowania)

Pesel

Regon

NIP

Prosimy o podanie poniższych informacji*:

- 1) nazwy i adresu banku oraz numeru rachunku bankowego, z którego dokonywane są opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i rentowe przez zobowiązanego, za zatrudnionych pracowników, członków zarządu lub współwłaścicieli,
- 2) danych pracodawcy (bądź organu emerytalno – rentowego) takich jak NIP, imię i nazwisko, nazwa firmy i adres siedziby,
- 3) nazwy banku i numeru rachunku bankowego, z którego dokonywane są wpłaty składek na ubezpieczenie społeczne i rentowe przez zobowiązanego osobiście.

W przypadku posiadania informacji o zmianie adresu siedziby zobowiązanego, prosimy o podanie jego nowego adresu.

Urząd Miasta Szczecin NIP 851-316-29-18, REGON 000599824.

- niepotrzebne skreślić

.....

(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

Otrzymują:

1. adresat,
2. a/a.

.....
Nazwa i adres wierzyciela

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA LICYTACJĘ NIERUCHOMOŚCI

I. Dane osobowe:

a) Imię i nazwisko osoby, której dotyczy wniosek

b) adres zamieszkania

II. Dane osobowe współwłaścicieli:

a) Imię i nazwisko

b) adres zamieszkania

c) udział w nieruchomości

III. Kwota zadłużenia:

a) należność główna

b) odsetki na dzień

IV. Położenie nieruchomości:

a) miejscowość

b) ulica

c) udział w nieruchomości

d) numer księgi wieczystej

V. Opinia wydziału:

a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami

b) Wydział Inwestycji Miejskich

c) Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej

VI. Decyzja (zgoda na przeprowadzenie licytacji / odmowa) :

METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI – MKP – zmniejszenie dochodów

I. SPP

1. Potwierdzam realizację zadania bieżącego udokumentowanego wnioskiem z dnia.....wystawionym przez.....
-
2. Należność dotyczy:
- a) biletów parkingowych: kwota zł.....
data wpłaty.....
- b) abonamentów: kwota zł.....
data wpłaty.....
- c) opłat zryczałtowanych kwota zł.....
data wpłaty.....
- d) wpłacone na zawiadomienie: kwota zł.....
data wpłaty.....
- e) wpłacone na otrzymane upomnienie: kwota zł.....
data wpłaty.....
- f) pobrane w drodze egzekucji administracyjnej - tytuł wykonawczy Nr.....
-

.....
(pieczętka i podpis)

II. WGKiOŚ

3. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej stronę merytoryczną w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o zmniejszenie dochodów w dniu.....o kwotę zł należności głównej.....
słownie.....
wg klasyfikacji **dział** ..756..... **rozdz.** ..75618..... § .
obciążającej zadanie WŁASNE , ZLECONE , GMINY , POWIATU

.....
(pieczętka i podpis)

4. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent

.....
(pieczętka i podpis)

III. WEA

5. Potwierdzam pobranie należności na podstawie tytułu wykonawczego Nr:.....
- a) koszty egzekucyjne: kwota..... data pobrania.....
- b) koszty upomnienia : kwota..... data pobrania.....
- c) należność główna: kwota zł data pobrania
- kwota zł data pobrania
- kwota zł data pobrania

.....
(pieczętka i podpis)

IV. WKs

6. Potwierdzam wpływ środków na rachunek bankowy UM

.....
(pieczętka i podpis)

7. Naliczenie odsetek na dzień:.....

- a) Od należności głównej.....
- b) Od kosztów egzekucyjnych.....
- c) Od kosztów upomnienia.....

.....
(pieczętka i podpis)

8. Łączna kwota do zwrotu zł.....

W tym: należność główna..... Koszty egzekucyjne.....
Koszty upomnienia..... odsetki.....

.....
(pieczętka i podpis)

9. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....
(pieczętka i podpis)

10. Zatwierdzam do zapłaty

.....
(pieczętka i podpis)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

INSTRUKCJA ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

SPIS TREŚCI

| | | Strona | |
|----|------------|--|----|
| 1. | Rozdział 1 | Podstawy prawne | 3 |
| 2. | Rozdział 2 | Prowadzenie rejestru depozytów | 4 |
| 3. | Rozdział 3 | Prowadzenie rejestru weksli wystawianych przez Gminę Miasto Szczecin | 5 |
| 4. | Rozdział 4 | Realizacja operacji gotówkowych | 5 |
| 5. | Rozdział 5 | Zasady rozliczania zaliczek | 6 |
| 6. | Rozdział 6 | Zasady rozliczania podróży służbowych | 8 |
| 7. | Rozdział 7 | Zwroty nienależnie pobranych należności | 9 |
| 8. | Rozdział 8 | Zasady ewidencji zajęć wierzytelności | 10 |

Rozdział 1

Podstawy Prawne

§ 1. 1 Instrukcja ustala jednolite zasady rozliczeń finansowych w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330; poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012r. poz. 361, poz. 362, poz. 440, poz. 596, poz. 769, poz. 1278, poz. 1342, poz. 1448, poz. 1529, poz. 1540; z 2013r. poz. 888, poz. 985, poz. 1036, poz. 1287, poz. 1304, poz. 1387, poz. 1717; z 2014r. poz. 223, poz. 312, poz. 567, poz. 598, poz. 773, poz. 915, poz. 1328, poz. 1563, poz. 1644, poz. 1662, poz. 1863),
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r. poz. 167).

Rozdział 2

Prowadzenie rejestru depozytów

§ 2.1. Wydział Księgowości prowadzi rejestr depozytów.

2. Rejestr depozytów dzieli się na dwa rejestry depozytów:

- 1) rejestr depozytowy – ogólny (np. weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy, itp.)
- 2) rejestr depozytowy – wadia (gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe dot. wadium).

3. Przyjęcie i wydanie depozytu odbywa się na podstawie pisma wydziału merytorycznego, w którym określa się sposób przyjęcia i wydania depozytu oraz osobę upoważnioną do składania i odbioru deponowanego przedmiotu.

4. Gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe itp. stanowiące zabezpieczenie zapłaty wadium mogą być wnoszone bezpośrednio przez Oferenta biorącego udział w postępowaniu przetargowym.

5. Pracownik Wydziału Księgowości na dowód przyjęcia i wydania depozytu wydaje deponującemu oryginał pokwitowania na druku depozytowym (załączniki **Nr 4 i 5**), ponumerowanym kolejno. Kopia pozostaje w Wydziale Księgowości dla celów kontrolnych.

§ 3.1. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi pracownik Wydziału Księgowości.

2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu, pozycje rejestru, datę i godzinę przyjęcia/wydania depozytu.
- 2) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 3) forma depozytu,
- 4) przeznaczenie depozytu,
- 5) wartość depozytu,
- 6) podpis pracownika Wydziału Księgowości przyjmującego/wydającego depozyt,
- 7) podpis osoby, która przekazuje/odbiera depozyt.

3. Ewidencja depozytów łącznie z depozytami przechowywana jest w zabezpieczonych szafach.

Rozdział 3

Prowadzenie rejestru weksli wystawianych przez Gminę Miasto Szczecin

§ 4. 1. Wydział Księgowości prowadzi rejestr weksli, których wystawcą jest Gmina Miasto Szczecin.

2. Wydział merytoryczny jest zobowiązany do bezzwłocznego przekazywania informacji do Wydziału Księgowości dotyczących podpisanych weksli, których wystawcą jest Gmina Miasto Szczecin.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna zawierać:

- 1) rodzaj weksla (np. weksel In blanco, weksel poręczony przez bank, itp.),
- 2) kwotę zabezpieczenia/poręczenia,
- 3) datę wystawienia deklaracji wekslowej/ zlecenie do udzielania poręczenia,
- 4) imię i nazwisko osoby podpisującej weksle/deklarację wekslową/zlecenie do udzielenia poręczenia w imieniu Gminy Miasto Szczecin,
- 5) nazwę i adres beneficjenta,
- 6) opis zobowiązania, którego weksel dotyczy (np. rodzaj, numer, data, przedmiot umowy),
- 7) datę zapadalności.

4. Do powyższej informacji powinna być dołączona kserokopia właściwych dokumentów np. kserokopia weksla, deklaracji wekslowej itp.

Rozdział 4

Realizacja operacji gotówkowych

§ 5. 1. W gmachu Urzędu Miasta Szczecin oraz w pomieszczeniach Filii Urzędu Miasta Szczecin prowadzona jest bezprowizyjna obsługa kasowa przez Bank w ramach umowy kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jednostek organizacyjnych. W wyjątkowych sytuacjach (np. skumulowanie terminów płatności należności Gminy Miasto Szczecin, awaria systemu bankowego, prowadzenie prac remontowych itd.) dopuszcza się prowadzenie obsługi kasowej bezpośrednio przez Wydział Księgowości.

2. Dokumenty księgowe, których realizacja odbywa się poprzez wypłaty gotówkowe, muszą być opatrzone informacją o imieniu i nazwisku oraz numer pesel/dowód osobisty/paszport osoby odbierającej gotówkę.

3. Wypłaty gotówkowe na rzecz pracowników Urzędu Miasta Szczecin są realizowane po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia (załącznik **Nr 6**) w Referacie Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości,

§ 6. 1. Wydział Księgowości realizuje wpłaty gotówkowe poprzez aplikację „Do kasy” stanowiącą integralną część systemu ZSI-FK Axapta, natomiast wypłaty gotówkowe są realizowane poprzez usługę bankową tzw. masowe wypłaty oraz dyspozycję wypłaty gotówkowej w kasie na formalnym druku opracowanym przez bank obsługujący budżet Miasta.

2. Wpłaty gotówkowe dotyczące między innymi, rozliczenia zaliczek Rad Osiedli, zaliczek na wyjazdy służbowe, rozliczenia dotacji, itp. są wprowadzane do aplikacji „Do kasy” przez pracownika Wydziału Księgowości. Funkcjonalność ww. aplikacji jest opisana w Polityce rachunkowości (załącznik Nr 1 do Zarządzenia) rozdział 7 § 25 Zarządzanie kasami i bankami w module Bank.

3. Usługa „masowe wypłaty” pozwala na realizację świadczeń gotówkowych np.: pobory, zaliczki na pobory, zaliczki na wyjazdy służbowe, zaliczki dla Rad Osiedli, a także rozliczenia nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych itp.

4. „Masowe wypłaty” są to zlecenia płatnicze wystawiane przez pracowników Wydziału Księgowości za pomocą aplikacji bankowej w formie pliku tekstowego zawierającego:

- 1) numer rachunku bankowego, z którego są realizowane płatności,
- 2) termin realizacji zlecenia,
- 3) imię i nazwisko oraz pesel/nr dowodu osobistego/paszportu osoby odbierającej gotówkę,
- 4) tytuł płatności,
- 5) kwotę oraz walutę płatności.

5. Pliki tekstowe dostarczane są do Banku za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady rozliczania zaliczek

§ 7. 1. Druk „Wniosek o zaliczkę” (załącznik **Nr 1**) musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) nazwę dysponenta,
- b) imię i nazwisko zaliczkobiorcy,
- c) kwotę zaliczki (liczba i słownie),
- d) przeznaczenie zaliczki,
- e) numer CRU,
- f) informacja o rozliczeniu poprzedniej zaliczce,

2. „Wniosek o zaliczkę” musi być sprawdzony pod względem merytorycznym, zatwierdzony do wypłaty przez dysponenta środków oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta. Wniosek stosuje się w

przypadku wypłaty zaliczek na zakup materiałów biurowych, paliw, opłaty szkoleń, bieżącej działalności Rady Osiedla, itp. Wniosek winien być sporządzony w jednym egzemplarzu.

3. Zaliczka może być przekazana na rachunek bankowy wskazany przez zaliczkobiorcę lub wypłacona gotówką.
4. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekroczyć 30 dni od pobrania zaliczki.
5. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego. Termin rozliczenia wynosi 14 dni od dnia zakończenia podróży.
6. Wyjątek stanowią tzw. stałe zaliczki udzielane pracownikom. Zaliczki te udzielane są na okres od stycznia do grudnia danego roku kalendarzowego i rozliczane są do dnia 28 grudnia danego roku.
7. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczek w ww. terminach, w przeciwnym razie kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
8. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
10. Rozliczenie zaliczki (załącznik nr 2) sporządzane jest w jednym egzemplarzu przez zaliczkobiorcę odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia zaliczkobiorca dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowane wydatki.
11. Rozliczenie wydatków gotówkowych poniesionych przez Rady Osiedli (załącznik nr 3 i 3A) sporządzane jest w jednym egzemplarzu. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty tj. faktury, rachunki potwierdzające zrealizowane wydatki.
12. Jeżeli załączone dowody wykazują sumę wyższą od pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi na podstawie rozliczenia. W przypadku, gdy kwota wydatkowana jest mniejsza niż pobrana zaliczka, wówczas pracownik zwraca różnicę na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin.
13. Rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dowodami winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone przez dysponenta środków.
14. Ww. dokumenty przekazywane są do Wydziału Księgowości, gdzie następuje kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
15. Następnie Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta albo osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta zatwierdza dokumenty.

Rozdział 6

Zasady rozliczania podróży służbowych

§ 8. Świadczenia przysługujące pracownikom odbywającym podróż służbową realizowane są na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 9. 1. Polecenie wyjazdu służbowego jest to druk stanowiący upoważnienie pracownika do zleconych czynności podczas wyjazdu służbowego. Dokument ten wystawia pracownik wyznaczony przez Dyrektora /Kierownika Wydziału /Biura na podstawie decyzji Sekretarza Miasta.

2. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie kosztów podróży. Wypłata zaliczki może być przekazana na rachunek bankowy pracownika lub wypłacona gotówką poprzez „masowe wypłaty” lub dyspozycje wypłaty gotówkowej w kasie.

3. W przypadku nie odebrania przez pracownika zaliczki dot. podróży służbowej poza granicami kraju, należności przysługujące pracownikowi są rozliczane po kursie średnim z dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia wyjazdu służbowego.

§ 10. 1. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego delegowany wypełnia następujące rubryki rozliczenia kosztów podróży:

- a) miejscowość, datę, godzinę wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji(w przypadku podróży zagranicznej dodatkowo datę i godzinę przekroczenia granicy),
- b) koszty przejazdu,
- c) noclegi wg rachunków,
- d) inne wydatki według załączników,
- e) ilość załączonych dowodów,
- f) data i podpis delegowanego.

2. Do polecenia wyjazdu służbowego pracownik zobowiązany jest do załączenia wszystkich biletów, rachunków, faktur zgodnie z poniesionymi kosztami. W przypadku odbywania podróży samochodem osobowym należy podać ilość przejechanych kilometrów oraz pojemność skokową silnika.

3. W wyniku zdarzeń losowych np. zgubienie biletów, poświadczających odbycie podróży, dopuszcza się możliwość uznania pisemnego oświadczenia pracownika o zaistniałej sytuacji wraz z określeniem kwoty poniesionych kosztów podróży, potwierdzonych np. cennikiem internetowym.

4. Dodatkowe informacje istotne dla prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, dotyczące korzystania z posiłków, komunikacji, dojazdów pracownik zamieszcza w „Oświadczeniu delegowanego pracownika” na druku polecenia wyjazdu służbowego.

5. W oparciu o dane podane przez delegowanego pracownika oraz w oparciu o aktualne przepisy dotyczące podróży służbowych Wydział Księgowości nalicza: diety, ryczałty na dojazdy oraz ryczałty za noclegi.

6. Polecenie wyjazdu służbowego merytorycznie sprawdza wyznaczony pracownik Wydziału / Biura delegującego, a formalnie – rachunkowo pracownik Referatu Rozliczeń Finansowych Wydziału Księgowości.

7. Podpisany przez wyżej wymienione osoby i zatwierdzony przez dysponenta środków finansowych oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo osobę upoważnioną przez Skarbnika Miasta, druk polecenia wyjazdu oddaje się do Wydziału Księgowości celem jego zaksięgowania.

8. Wszelkie zagadnienia, nie przedstawione w powyższej instrukcji rozliczania podróży służbowych rozstrzygają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w przypadku ich braku podlegają pisemnemu rozpatrzeniu przez Sekretarza Miasta.

Rozdział 7

Zwroty nienależnie pobranych należności

§ 11. 1. Zwrotu nienależnie pobranej należności np. z tytułu opłaty komunikacyjnej, prawo jazdy, itp. dokonuje się w następujący sposób:

2. Na otrzymanym przez wpłacającego z banku dowodzie wpłaty (na rewersie) pracownik Urzędu wpisuje dyspozycję zwrotu należności wraz z imieniem i nazwiskiem oraz nr pesel/dowód osobisty/paszport osoby, dla której ma być wypłacona (zwrócona) należność.

3. Dyspozycja jest potwierdzona podpisem wraz z pieczętką służbową (imienną) oraz pieczętką Wydziału/Biura.

4. Osoba, która dokonała nienależnej wpłaty, udaje się z opisanym dokumentem kasowym do Wydziału Księgowości.

5. Pracownik Wydziału Księgowości przygotowuje dyspozycję do wypłaty gotówką w banku lub w wyjątkowych przypadkach dyspozycję zwrotu na rachunek bankowy.

Rozdział 8

Zasady ewidencji zajęć wierzytelności

§ 12. 1. Wydział Księgowości prowadzi ewidencję zajęć wierzytelności.

2. Wydział Księgowości weryfikuje czy dłużnik figuruje w rejestrze dostawców.

3. W przypadku, gdy dłużnik nie figuruje w rejestrze dostawców Urzędu Miasta Szczecin, Wydział Księgowości informuje zainteresowane i uprawnione podmioty o braku zobowiązań finansowych Urzędu Miasta wobec dłużnika.

4. W przypadku, gdy dłużnik figuruje w rejestrze dostawców, a nie wykonuje żadnych usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin i Urząd Miasta Szczecin nie ma żadnych zobowiązań finansowych wobec dłużnika, Wydział Księgowości informuje zainteresowane i uprawnione podmioty o braku zobowiązań finansowych Urzędu Miasta wobec dłużnika.

5. W przypadku, gdy dłużnik figuruje w rejestrze dostawców i wykonuje usługi na rzecz Urzędu Miasta Szczecin, Wydział Księgowości weryfikuje zawarte umowy i przekazuje zajęcie wierzytelności dysponentowi umowy celem realizacji zgodnie z właściwościami.

6. Dysponent udziela odpowiedzi zainteresowanym i uprawnionym podmiotom o stanie realizacji umowy i przekazuje kopię udzielonej odpowiedzi do wiadomości Wydziału Księgowości.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji rozliczeń finansowych
Wzór druku: wniosek o zaliczkę

Wydział/Biuro

Data.....

Wydział Księgowości
w/m

znak.....

Wydział(Biuro) prosi o udzielenie zaliczki

Pani(Panu).....

w kwocie(słownie).....

na.....

Środki proszę przelać na konto /wypłacić w kasie banku.

Ww. kwota jest zgodna z planem budżetu Miasta narok oraz harmonogramem wydatków narok.

Wydatek zgodny z umową CRU/.....

Poprzednią zaliczkę zaliczkobiorca rozliczył.

Wzór: druk rozliczenia zaliczki

ROZLICZENIE ZALICZKI POBRANEJ DNIA.....

| | |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko | |
| Kwota pobranej zaliczki | |
| Wydatkowana kwota zaliczki | |
| Do wypłaty/Do zwrotu | |

Dysponent:

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

Zatwierdzam do zapłaty.....

Wydział Księgowości:

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.....

Zatwierdzam do zapłaty.....

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

| LP. | ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW | KWOTA | KLASYFIKACJA BUDŻETOWA |
|------------|-----------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Wzór: metryka kontroli płatności - rozliczenie rad osiedli

METRYKA KONTROLI PŁATNOŚCI – ROZLICZENIE RAD OSIEDLI

rozliczenie zaliczki / rozliczenie poniesionych wydatków*

1. Nazwisko i imię osoby rozliczającej się:
2. Kwota pobranej zaliczki zł. w dniu/ Suma poniesionych wydatków zł.
3. Potwierdzam realizację zadania bieżącego udokumentowanego fakturą/ rachunkiem/ inne z godnie z załączonym wykazem. Oraz uchwała Rady Osiedla nr z dniana rzecz Biura Rady Miasta.
4. Wydatków dokonano zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(Podpis i pieczęć osoby rozliczającej się)

5. Potwierdzam zgodność operacji z przepisami prawa i jej strona merytoryczną, w tym kompletność, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz wnoszę o wydatkowanie z budżetu BRM kwoty: słownie:

.....
obciążającej ZADANIE WŁASNE GMINY wg klasyfikacji:

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <i>dział 750 rozdz. 75022 § 4210</i> | <i>kwota zł</i> |
| <i>dział 750 rozdz. 75022 § 4260</i> | <i>kwota zł</i> |
| <i>dział 750 rozdz. 75022 § 4300</i> | <i>kwota zł</i> |
| <i>dział 750 rozdz. 75022 § 4430</i> | <i>kwota .....zł</i> |
| <i>dział 750 rozdz. 75022 § 4270</i> | <i>kwota zł</i> |

6. Potwierdzam prawidłowość klasyfikacji wydatków oraz ujęcie w planie finansowym i harmonogramie.

.....
(pieczęć i podpis)

7. Zatwierdzam do realizacji jako dysponent:

.....
(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)

8. Potwierdzam prawidłowość formalno – rachunkową dokumentacji

.....
(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)

9. Potwierdzam zabezpieczenie środków na rachunku bankowym –

.....
(podpis i pieczęć)

10. Zatwierdzam do wypłaty

.....
(podpis i pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3A
do Instrukcji rozliczeń finansowych

MKP- załącznik do rozliczenia Rad Osiedli – wykaz dokumentów księgowych

| Lp. | Nazwa wystawiającego rachunek / fakturę | Nr faktury / rachunku | Kwota | Klasyfikacja | Kontrolka VAT |
|--------------------------------|--|------------------------------|--------------|---------------------|----------------------|
| 1. | | | | 750 – 75022 § | |
| 2. | | | | 750 – 75022 § | |
| 3. | | | | 750 – 75022 § | |
| 4. | | | | 750 – 75022 § | |
| 5. | | | | 750 – 75022 § | |
| 6. | | | | 750 – 75022 § | |
| 7. | | | | 750 – 75022 § | |
| 8. | | | | 750 – 75022 § | |
| 9. | | | | 750 – 75022 § | |
| 10. | | | | 750 – 75022 § | |
| 11. | | | | 750 – 75022 § | |
| 12. | | | | 750 – 75022 § | |
| 13. | | | | 750 – 75022 § | |
| 14. | | | | 750 – 75022 § | |
| 15. | | | | 750 – 75022 § | |
| 16. | | | | 750 – 75022 § | |
| 17. | | | | 750 – 75022 § | |
| 18. | | | | 750 – 75022 § | |
| 19. | | | | 750 – 75022 § | |
| Razem wydatkowano: | | | zł | | |
| Pobrano: | | | zł | | |
| Do wypłaty / do zwrotu: | | | zł | | |

.....
(podpis osoby
rozliczającej się)

Wzór: dowodu przyjęcia depozytu „PD”

| Dowód PRZYJĘCIA depozytu Nr..... dnia..... godz..... poz. rejestru..... | |
|---|----------------|
| OD KOGO przejęto depozyt | ..... ..... |
| W jakiej formie | ..... ..... |
| Przeznaczenie depozytu | ..... ..... |
| Wartość depozytu słownie: | ..... ..... |

Wystawił:..... Otrzymał:.....

Wzór: dowodu wydania depozytu „WD”

| Dowód WYDANIA depozytu | |
|---|----------------|
| Nr..... dnia..... godz..... poz. rejestru..... | |
| KOMU wydano depozyt | ..... ..... |
| W jakiej formie | ..... ..... |
| Wartość depozytu słownie: | ..... ..... |

Wystawił:..... Otrzymał:.....

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z wypłatami dokonywanymi przez Pracodawcę w formie gotówkowej za pośrednictwem Banku PKO Bank Polski S.A. , zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182, poz. 1662), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zleceniach wypłaty przekazywanych do Banku PKO Bank Polski S.A.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

| | | | Strona |
|-----|-------------|--|--------|
| 1. | Rozdział 1 | Podstawy prawne | 3 |
| 2. | Rozdział 2 | Wstęp | 3 |
| 3. | Rozdział 3 | Cele przeprowadzania inwentaryzacji | 3 |
| 4. | Rozdział 4 | Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji | 4 |
| 5. | Rozdział 5 | Zasady przeprowadzania inwentaryzacji | 5 |
| 6. | Rozdział 6 | Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji | 6 |
| 7. | Rozdział 7 | Metody przeprowadzania inwentaryzacji | 7 |
| 8. | Rozdział 8 | Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji | 8 |
| 9. | Rozdział 9 | Arkusze spisu z natury - charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji | 8 |
| 10. | Rozdział 10 | Zakończenie inwentaryzacji | 11 |
| 11. | Rozdział 11 | Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji | 12 |
| 12. | Rozdział 12 | Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej | 12 |
| 13. | Rozdział 13 | Rola Zastępcy Skarbnika Miasta i służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji | 13 |
| 14. | Rozdział 14 | Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzenia Inwentaryzacji | 14 |
| 15. | Rozdział 15 | Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji | 16 |
| 16. | Rozdział 16 | Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych | 19 |
| 17. | Rozdział 17 | Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych | 21 |
| 18. | Rozdział 18 | Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji | 22 |

Rozdział 1

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (Dz.U.z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz.4),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2010r. Nr 241, poz.1616; z 2014r. poz. 1280).

Rozdział 2

Wstęp

§ 2. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów Urzędu Miasta Szczecin w oparciu o art. 26-27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Rozdział 3

Cele przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Szczecin.

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest :

- 1) sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym stanu wszystkich aktywów i pasywów;
- 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym;
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 4) zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
- 5) wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;

- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby Urzędu (wykazanie zniszczonych, nieprzydatnych) w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny;
- 8) stworzenie warunków dla usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Rozdział 4

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku;
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald);
- 3) porównania danych z ksiąg rachunkowych dotyczących określonych składników z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji).

2. Każdy z w/w sposobów inwentaryzacji stosuje się do innych grup składników majątku, stąd też wybór sposobu nie jest dowolny:

- 1) drogą spisu z natury obejmuje się aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych), maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz składniki aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi Miasta Szczecin do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald obejmuje się wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych),
- 3) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmuje się środki trwałe (do których dostęp jest znacznie utrudniony), grunty, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne, aktywa finansowe, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, fundusze, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów, a także pozostałe aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2.

Rozdział 5

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5. 1. Spis z natury - polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) zamkniętych drzwi - dokonanie spisu, o ile to możliwe przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych; taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach,
- 4) rzetelnego obrazu – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej,
- 5) kompletności i kompleksowości – kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych,
- 6) kolejnych czynności – określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zaskoczenia – przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- 9) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,
- 10) fachowości komisji spisowej – dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

2. Uzgodnienie sald – polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda zgodnie z zasadą istotności, należności poniżej kwoty 50 PLN.

3. Weryfikacja - polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Rozdział 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 6. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostaje przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości, tj:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz materiałów i towarów, odpisanych w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty lecz znajdujących się w tym dniu w zapasie – w ostatnim dniu roku obrotowego,
- 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – *znajdujących się na terenie strzeżonym** – raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji,
- 3) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na 2 lata – drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji,
- 4) pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym – w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego.

2. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należy przeprowadzić również:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza);
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (kradzież, włamanie, pożar itp.);
- 3) na żądanie odpowiednich organów (np. urzędu skarbowego, policji, prokuratury, sądu itp.).

* Teren strzeżony – obiekt zamknięty, zabezpieczony np. systemem alarmowym, objęty ciągłym monitoringiem firmy ochrony mienia.

4. Jednostki korzystają z prawa do inwentaryzacji drogą spisu z natury:
- 1) raz na 4 lata – środków trwałych, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 2) raz na 2 lata – zapasów aktywów obrotowych - mogą przeprowadzić inwentaryzację w dowolnym okresie roku.

Rozdział 7

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

§ 7. 1. Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów i pasywów znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce organizacyjnej.

2. Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości. Warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na terenie strzeżonym, może być stosowana jeżeli taką decyzję podejmie kierownik jednostki.

3. Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Inwentaryzacja uproszczona – jest przeprowadzana na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Uproszczona inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz wyposażenia użytkowanego na terenie jednostki polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 8

Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 8. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

- 1) przed rozpoczęciem spisu z natury - złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału Księgowości;
- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji - doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe oraz ułożyć zapasy materiałów w taki sposób, który umożliwi do nich łatwy dostęp, uzupełnić i uporządkować dokumentację inwentaryzowanych składników;
- 3) dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Wydziałem Księgowości (zmiany w ewidencji analitycznej).

Rozdział 9

Arkusze spisu z natury – charakterystyka i sposób ich wypełniania podczas przeprowadzania inwentaryzacji

§ 9. 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej;
- 4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia;
- 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę;
- 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.

2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.

3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.

4. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury wygenerowanych automatycznie z systemu ZSI –FK z zachowaniem wszelkich cech uniwersalnego arkusza spisu z natury określonego w pkt 1. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu ZSI –FK powinny posiadać niewypełnione kolumny: ilość, cena jednostkowa i wartość środka trwałego.

5. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu ZSI – FK stają się drukami ścisłego zarachowania poprzez naniesienie przez BOU w trwały sposób unikalnego porządkowego numeru i umieszczeniu w odpowiedniej ewidencji.

6. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i są objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

7. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu - nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).

8. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo -wartościowej.

9. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.

10. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, to wówczas na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.

11. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

12. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Kierownika Jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Wydziału Księgowości) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „0”.

14. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszym arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr ... do nr ...”.

15. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., oryginał otrzymuje Wydział Księgowości do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

16. Nie wolno spisywać na jednym i tym samym arkuszu spisu z natury składników majątku, za które odpowiadają materialnie różne osoby. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku komisja inwentaryzacyjna powinna podać w uwagach procent utraty wartości.

Rozdział 10

Zakończenie inwentaryzacji

§ 10. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, tj. o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Wydziału Księgowości, a z pozostałych tzn. z niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania (Biuro Obsługi Urzędu).

3. W Wydziale Księgowości dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnicę inwentaryzacyjną (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne, Stała Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli spełniają one następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).

6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Rozdział 11

Obowiązki Prezydenta Miasta w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 11. Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Prezydent Miasta. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Prezydenta Miasta jest:

- 1) powołanie w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin (winna to być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i doświadczeniu fachowym);
- 2) kontrola przebiegu inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 12

Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 12. 1. Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Miasta lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, nie mogą to być również osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.

2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Prezydenta Miasta o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 2) opracowanie projektów planu inwentaryzacji w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta;
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie;
- 4) pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) z Biura Obsługi Urzędu, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie,
- 5) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) koordynowanie pracą zespołów spisowych,
- 7) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) kierowanie pracami Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególności w zakresie opracowywania protokołu końcowego zawierającego wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) składanie protokołu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w celu zaakceptowania Prezydentowi Miasta.

Rozdział 13

Rola Zastępcy Skarbnika Miasta oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

§ 13. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Zastępca Skarbnika Miasta oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego i terminowego wyceniania arkuszy spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów. Wykonanie decyzji Prezydenta Miasta dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcie ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

Rozdział 14

Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

§ 14. Przedmiot, zakres, sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela :

| Lp. | Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji | Sposób inwentaryzacji | | | | |
|-----|---|---|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | spisy z natury dokonywane | | | uzgodnienie (potwierdzenie stanu) sald | porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza |
| | | rocznie | raz na 2 lata | raz na 4 lata | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze i inne środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony | | | | | według stanu na dzień bilansowy |
| 2. | Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym | | | w ciągu całego wybranego roku | | w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy |
| 3. | Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) | | | | | według stanu na dzień bilansowy |
| 4. | Środki pieniężne i papiery wartościowe | znajdujące się w jednostce (w sejfach, kasach pancernych itp.) – co najmniej na dzień bilansowy | | | zdeponowane w bankach lub innych instytucjach – co najmniej na dzień bilansowy | |
| 5. | Środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp. | | | | co najmniej na dzień bilansowy | |
| 6. | Zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową | | w dowolnym okresie wybranego roku | | | w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury – według stanu na dzień bilansowy |
| 7. | Zapasy zaliczanych w koszty materiałów i towarów na dzień zakupu | W dniu bilansowym (wraz z przeniesieniem z kosztów na zapasy) | | | | |
| 8. | Zasoby znajdujące się w innych jednostkach (z wyjątkiem znajdujących się w jednostkach świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne oraz składowania) | | | | powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury, dokonanego w ciągu trzech miesięcy przed dniem bilansowym i 15 dni po dniu bilansowym | według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził stanu |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|------------------------------------|
| 9. | Należności, w tym: pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) | | | | według stanu w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym | |
| 10. | Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych | | | | | według stanu na dzień bilansowy |
| 11. | Zobowiązania wszelkiego rodzaju | | | | na podstawie wniosku wierzyciela lub z własnej inicjatywy | według stanu na dzień bilansowy |
| 12. | Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe | | | | | według stanu na dzień bilansowy |
| 13. | Obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przechowania, w najem, dzierżawę lub użytkowanie | | | | na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym | |

Rozdział 15

Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

§ 15. 1. Po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do Wydziału Księgowości, odpowiedzialne służby księgowe, dokonują wyceny i ustalają różnice inwentaryzacyjne. Po zaakceptowaniu wniosków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez Prezydenta Miasta, Wydział Księgowości dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a w razie konieczności również metodą kompensaty.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;
- 6) inwestycje krótkoterminowe - cen nabycia zależnie, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, według w inny sposób określonej wartości godziwej;
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej;
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

3. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz wg osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego,

3) szkody - jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

4. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości, wywołanej, np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych. Niedobory, szkody i nadwyżki ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury pracownika Wydziału Księgowości.

Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się następująco:

1) niedobory i szkody niezawinione, które mogą być spowodowane:

- a) wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itd.),
- b) ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowanie, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
- c) błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
- d) błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,

2) niedobory i szkody zawinione, które mogą być spowodowane:

- a) udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
- b) nieznanymi przyczynami, ale niespełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,

3) nadwyżki można rozróżnić jako:

- a) rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
- b) pozorne, nie są przyjmowane do ewidencji - wynikają z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, mogą również wynikać z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku są kompensowane z niedoborami.

5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) odpowiedzialny za wycenę aktywów i pasywów pracownik Wydziału Księgowości, tworzy arkusz różnic inwentaryzacyjnych, kwalifikując je odpowiednio do nadwyżek i niedoborów;
- 2) Stała Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek (zebrać stosowne wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych) i sformułować wnioski dotyczące sposobu rozliczenia różnic. Wnioski opiniuje radca prawny i Skarbnik Miasta, a następnie akceptuje je Prezydent Miasta. Zaakceptowane wnioski są przekazywane do Wydziału Księgowości, który odpowiada za rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

3) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana jeżeli zostały spełnione następujące warunki:

- a) niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- b) niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,

- c) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- d) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- e) kompensacie nie podlegają środki trwałe.

6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych - następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie, a Stałą Komisją Inwentaryzacyjną. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:

- 1) niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi, uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne;
- 2) niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami; wysokość roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych ustala Prezydent Miasta; w uzasadnionych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie pod warunkiem, że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku;
- 3) nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.

7. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za księgowość rozliczenie inwentaryzacji pracownik Wydziału Księgowości tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:

- 1) nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
- 2) nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną;
- 3) nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.

8. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów, tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.

9. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:

- 1) kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeśli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe,
- 2) po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są równe,
- 3) po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne,
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki,

- 5) niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

Rozdział 16

Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

§ 16. 1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Wydziału Księgowości.

2. Po stronie Winien konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód” księguje się:

- 1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
- 2) niedobory i szkody w majątku trwałym,
- 3) roszczenia z tytułu niedoborów,
- 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników,
- 5) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
- 6) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.

3. Po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu nadwyżek” księguje się:

- 1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach obrotowych,
- 2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym,
- 3) odpisane niedobory i szkody niezawinione,
- 4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę,
- 5) wartość kompensaty nadwyżek z niedoborami,
- 6) uznania rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne, zwiększające koszty działalności lub za zmniejszające fundusz jednostki,
- 7) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych za niedobory i szkody jeżeli wyraziły na to zgodę,
- 8) roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.

4. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych przedstawia tabela:

| L.p. | Treść operacji | Dekretacja | |
|------|--|---|--|
| | | Wn | Ma |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ujawnione niedobory i szkody: a) materiałów w magazynie b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) c) pozostałych środków trwałych d) wartości niematerialnych i prawnych e) inwestycji (środków trwałych w budowie) | 240 240 240 240 240 | 310 011 013 020 080 |
| 2. | Kompensata nadwyżek z niedoborami | 240 | 240 |
| 3. | Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów | 240 | 401 |
| 4. | Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych | 240 | 760 |
| 5. | Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo oraz inwestycji (środków trwałych w budowie) | 240 | 800 |
| 6. | Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne | 240 | 760 |
| 7. | Wyksięgowanie nadwyżek pozornych | 240 | 011,013,020, 310 |
| 8. | Roszczenia z tytułu niedoborów: a) wartość ewidencyjna niedoboru (neto) b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wycenionym roszczeniem | 240 240 | 240 290 |
| 9. | Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników | 240 | 231,234 |
| 10. | Zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki) | 240 | 290 |
| 11. | Ujawnione niedobory i szkody: a) materiałów w magazynie b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) c) pozostałych środków trwałych d) wartości niematerialnych i prawnych e) inwestycji (środków trwałych w budowie) | 310 011 013 020 080 | 240 240 240 240 240 |
| 12. | Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: a) kompensaty z nadwyżkami b) uznania za straty c) uznania za pozostałe koszty operacyjne d) uznania za zwiększające koszty działalności e) uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonych) f) obciążenia osób odpowiedzialnych jeżeli wyraziły na to zgodę | 240 080,851,771 761 080,401,851, 800 234,240 | 240 240 240 240 240 240 |

Opis kont korespondujących z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki ”

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 310 - „Materiały”

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

§ 17. 1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Wydziału Księgowości mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.

2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.

3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane do Biura Radców Prawnych w celu ich skierowania na drogę postępowania sądowego.

4. W przypadku stwierdzenia nadużyć sprawy winny być kierowane przez dysponentów majątku (powołanych Zarządzeniem Prezydenta Miasta) do Biura Prawnego a następnie do organów ścigania po uprzednim wydaniu w tej sprawie decyzji przez Prezydenta Miasta.

Rozdział 17

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 18. 1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Rozdział 18

Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

§ 19. 1. Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- 1) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin - Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Plan Inwentaryzacji na rok 20.... - Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie realizacji harmonogramu inwentaryzacji - Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 4) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - Załącznik Nr 4 i Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 5) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 6) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 7) Protokół Weryfikacji – Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

**ZARZĄDZENIE NR /
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia**

w sprawie powołania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art.4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4), w celu zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana/Panią
na Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 2. Zadaniem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) wystąpienie z wnioskiem w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) opracowanie projektu planu inwentaryzacji,
- 3) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 5) kontrolowanie przebiegu spisu oraz dopilnowanie przeprowadzenia inwentaryzacji we właściwym terminie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR/
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia

w sprawie planu inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin narok .

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art.4 ust.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin:

- 1) drogą spisu z natury:
 - a) rzeczowe aktywa trwałe,
 - b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - c) aktywa pieniężne i papiery wartościowe,

- 2) drogą wystawienia potwierdzenia sald:
 - a) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
 - b) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - c) powierzone kontrahentom własne aktywa,
 - d) długoterminowe aktywa finansowe;
 - e) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

- 3) drogą weryfikacji – porównania danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
 - a) grunty,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - c) trudnodostępne rzeczowe aktywa trwałe (w tym: budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej),
 - d) należności i zobowiązania z tytułu publiczno – prawnych,
 - e) stan rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek,
 - f) wartości niematerialne i prawne.

§ 2. Ustalam harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin na.....rok, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek równorzędnych Urzędu Miasta Szczecin do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych i udzielanie im niezbędnej pomocy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji czynię Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

§ 5. Zastępca Skarbnika odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr/
Prezydenta Miasta Szczecin z dnia
...../...../

Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin na..... rok.

| L.p. | Wyszczególnienie prac | Wykonawca | Stan na dzień | Termin rozpoczęcia | Termin zakończenia |
|------|---|-----------|---------------|--------------------|--------------------|
| I. | W drodze spisu z natury | | | | |
| | | | | | |
| II. | W drodze uzyskania potwierdzenia salda | | | | |
| | | | | | |
| III. | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów | | | | |
| | | | | | |

Wnioskuje zatwierdzenie planu inwentaryzacji na rok

Szczecin, dn.

.....
Skarbnik Miasta

Zatwierdzam plan inwentaryzacji na rok

Szczecin, dn.

.....
Prezydent

Otrzymują:

- 1) Z-ca Skarbnika Miasta
- 2) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

**ZARZĄDZENIE NR/
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia**

w sprawie powołania zespołów spisowych w celu realizacji harmonogramu inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Szczecin na rok.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100, z 2015r. poz. 4), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ustaliam przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

Przewodniczący:

1)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

2)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

3)
(imię i nazwisko) (stanowisko)

§ 2. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów do:

- 1) przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątku Urzędu Miasta.
- 2) terminowego (3 dni po zakończeniu spisu) przekazania Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, sprawozdania oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- 3) rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadzić zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr.....Prezydenta Miasta Szczecin z dnia w sprawie planu inwentaryzacji na rok w Urzędzie Miasta Szczecin.

§ 4. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie inwentaryzacji jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zastępca Skarbnika Miasta odpowiada za wprowadzenie do ewidencji księgowej wyniku inwentaryzacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu.....

.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e).....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej.

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) oryginał - Wydział Księgowości
- 2) kopia - jednostka inwentaryzowana

.....dnia.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Oświadczenie

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
pieczęć jednostki

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

1. Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nrPrezydenta Miasta Szczecin
z dniaw sprawie.....
w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu
z natury:

nr..... liczba pozycji.....

nr..... liczba pozycji.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....
.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji zostały
ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są
następujące środki zabezpieczające:.....

.....

6. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

Podpisy członków
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu Miasta.....

Data.....

Podpis.....

V. Opinia Skarbnika Miasta - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia.....

Data.....

Podpis.....

VI. Decyzja Prezydenta Miasta

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw.....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia.....znak.....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością.....zł

(słownie.....)

Pana/Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie.....zł

(słownie.....)

w ciężar strat zakładu.

.....dnia.....

Podpis.....

.....
pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr
Sporządzony na dzień

Pozycja bilansu

Symbol i nazwa konta:

Osoby weryfikujące:

1. (pracownik Wydziału Księgowości)

2. (pracownik wydziału będącego dysponentem majątku)

W dniuzweryfikowano kompletność zapisów (obrotów) konta i stwierdzono, że saldo konta ustalone jest rzetelnie na podstawie udokumentowanych zapisów sprawdzonymi i zatwierdzonymi przez dysponenta dowodami księgowymi.

Saldo końcowe jest realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1).....zł

2).....zł

3).....zł

4).....zł

5).....zł

6).....zł

Saldo końcowe na dzień.....r. wynosi.....zł

Podpisy osób weryfikujących:

1.....

2.....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA BUDŻETU GMINY MIASTO SZCZECIN**

Spis treści

| | | | Strona |
|----|------------|--|--------|
| 1. | Rozdział 1 | Obowiązujący wykaz kont | 3 |
| 2. | Rozdział 2 | Zasady funkcjonowania kont bilansowych | 5 |
| 3. | Rozdział 3 | Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych | 49 |
| 4. | Rozdział 4 | Zasady funkcjonowania kont technicznych | 56 |
| 5. | Rozdział 5 | Wyodrębniony dziennik w zakresie obsługi jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty | 56 |

Rozdział 1

Obowiązujący wykaz kont

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

1. Konta bilansowe:

- 1) 133 - Rachunek budżetu
- 2) 134 - Kredyty bankowe
- 3) 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 4) 140 - Środki pieniężne w drodze
- 5) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 6) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 7) 224- Rozrachunki budżetu
- 8) 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 9) 240 – Pozostałe rozrachunki
- 10) 250 - Należności finansowe
- 11) 260 - Zobowiązania finansowe
- 12) 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 13) 901 - Dochody budżetu
- 14) 902 - Wydatki budżetu
- 15) 903 - Niewykonane wydatki
- 16) 904 - Niewygasające wydatki
- 17) 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 18) 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 19) 961 – Wynik wykonania budżetu
- 20) 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 21) 968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe:

- 1) 991 - Planowane dochody budżetu
- 2) 992 - Planowane wydatki budżetu
- 3) 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
- 4) 994 – Planowane przychody budżetu
- 5) 995 – Planowane rozchody budżetu
- 6) 996 – Poręczenia i gwarancje
- 7) 997 – Plany finansowe gospodarki pozabudżetowej

3. Konta techniczne:

- 1) TB – Techniczne - Bilans Zamknięcia - Bilans Otwarcia
- 2) TPD – Techniczne planowane dochody budżetu
- 3) TPW – Techniczne planowane wydatki budżetu
- 4) TPP – Techniczne planowane przychody budżetu
- 5) TPR – Techniczne planowane rozchody budżetu
- 6) TPF – Techniczne plany finansowe gospodarki pozabudżetowej

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 2.1. Ogólne zasady funkcjonowania kont bilansowych

W funkcjonującym od 1 stycznia 2009 r. Zintegrowanym Systemie Informatycznym - Finansowo Księgowym (ZSI-FK) wszystkie konta bilansowe mają tą samą strukturę, tj.

XXX – XX – XXX

Pierwsze „xxx” zawsze oznaczają „symbol konta księgowego”, natomiast kolejne „x...” mają określone znaczenie analityczne zależne od rodzaju konta.

Generalną zasadą jest, że klasyfikacja budżetowa nie jest zawarta w strukturze konta, lecz w tzw. wymiarach i atrybutach, w szczególności wynikającej z rodzaju operacji.

- 1) Dochody – wymiary wprowadzane są w pełnej szczególności, tj.:
 - a) dział,
 - b) rozdział,
 - c) paragraf,
 - d) dysponent,
 - e) jednostka budżetowa lub podjednostka,
 - f) podział administracyjny (gmina, powiat),
 - g) podział kompetencji (własne, zlecone, porozumienia),
 - h) źródło dochodów,
 - i) projekt UE (w przypadku dochodów otrzymywanych w ramach realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską),
 - j) BZP działanie (w przypadku dochodów otrzymywanych w formie dotacji celowych z Budżetu Państwa).
- 2) Przychody – szczególność:
 - a) paragraf,
 - b) źródło przychodu.
- 3) Wydatki – występują trzy warianty szczególności wymiarów, w zależności od rodzaju jednostki budżetowej, dla której przekazywane są zasilenia na realizację wydatków budżetowych, tj.:
 - a) Urząd Miasta –
 - jednostka budżetowa, tj. UM (01),
 - projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską)
 - b) Jednostki oświatowe – szczególność:
 - dysponent,
 - jednostka budżetowa, tj. jednostki systemu oświaty (11),
 - projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską)

c) pozostałe jednostki budżetowe – szczegółowość:

- dział,
- rozdział,
- dysponent,
- jednostka budżetowa lub podjednostka,
- podział administracyjny (gmina, powiat),
- podział kompetencji (własne, zlecone, porozumienia),
- projekt UE (w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych przez Unię Europejską),
- BZP (Budżet Zadaniowy Państwa) działanie (w przypadku realizacji wydatków finansowanych z dotacji celowych z Budżetu Państwa)

4) Rozchody – szczegółowość:

- a) paragraf,
- b) działanie rozchodów.

2. Atrybut „Projekt UE” jest elementem identyfikującym dany projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Jest to indywidualny, unikalny numer zapewniający zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Zastosowanie atrybutu „Projekt UE” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

§ 3.1. Konto 133 - RACHUNEK BUDŻETU

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:

- 1) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów własnych,
- 2) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) realizowanych przez budżet Gminy Miasto Szczecin dochodów w postaci środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 4) dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- 5) dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- 6) środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania własne i zlecone; na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, dofinansowania,
- 7) zaciągniętych kredytów bankowych,
- 8) realizowanych bezpośrednio przez budżet gminy wydatków budżetowych,
- 9) środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków,
- 10) spłat zaciągniętych kredytów bankowych,
- 11) przekazywania wolnych środków na lokaty bankowe i ich zwroty,
- 12) środków na niewygasające wydatki,
- 13) przekazania środków podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków w zakresie programów pomocowych realizowanych z budżetu Unii Europejskiej, które będą refundowane przez Unię Europejską oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 14) refundacji środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 15) wpływ odsetek od lokaty terminowej.

3. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu przenosi się na konto 240 jako „Sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

| | | |
|-----|--|------------|
| 9. | Wpływ przychodów z prywatyzacji | 968 |
| 10. | Refundacja wydatków (środki otrzymane z Unii Europejskiej w następnym roku obrotowym) | 240 |
| 11. | Wpływ środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek funduszu pomocowego: a) zaliczkowo otrzymane środki, b) refundacja środków. | 901 901 |
| 12. | Zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe zasileń na realizację wydatków. | 223 |
| 13. | Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym: a) zwiększające dochody ze środków pomocowych b) podlegające przekazaniu do instytucji pomocowej lub na dochody Gminy | 901 240 |
| 14. | Zwrot złożonych lokat terminowych: a) kapitał b) odsetki od lokaty | 240 901 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 133 – Rachunek budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przelewy środków budżetowych na wyodrębnione rachunki bankowe podległych Gminie Miasto Szczecin jednostek budżetowych, – przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, w tym Urząd Miasta | 223 |
| 2. | Zwroty środków pobranych przez Gminę Miasto Szczecin bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu na rzecz dochodów właściwych budżetów i jednostek | 222, 224, 901 |
| 3. | Zwrot niewykorzystanych środków przekazanych Gminie Miasto Szczecin na realizację zadań określonych przez jednostki przekazujące (dotacje, dofinansowania, itp.) | 901 |
| 4. | Złożenie lokaty terminowej ze środków rachunku budżetu | 240 |
| 5. | Wyплаты z tytułu spłaty: a) kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu b) zobowiązań finansowych, w tym z tytułu | 134 |

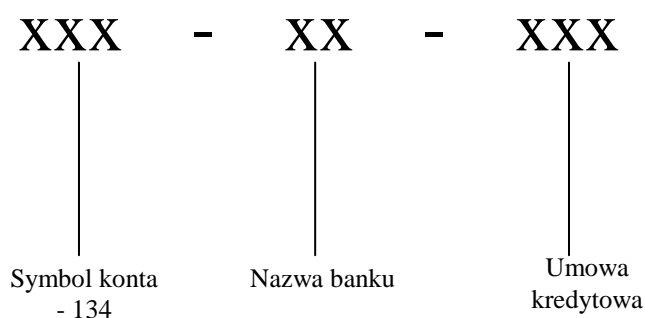
| | | |
|-----|---|------------|
| | zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych | 260 |
| 6. | Pozostałe koszty operacyjne | 962 |
| 7. | Wypłaty środków z rachunku wyodrębnionego funduszu pomocowego dla jednostek budżetowych na realizację wydatków | 223 |
| 8. | Przekazanie środków na rachunek podstawowy (środki refundowane przez Unię Europejską w następnym roku obrotowym) | 240 |
| 9. | Przekazanie niewykorzystanych środków do instytucji pomocowych: a) w roku bieżącym, b) w następnym roku | 901 961 |
| 10. | Przekazanie odsetek bankowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku funduszy pomocowych podlegających zwrotowi do instytucji pomocowej lub na dochody Gminy | 240 |

§ 4.1. Konto 134 - KREDYTY BANKOWE

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu lub wydatków zgodnie z zawartymi umowami z Unią Europejską.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 134 ujmuje się:

- 1) spłatę kredytu bankowego,
- 2) umorzenie kredytu przez bank,
- 3) dodatnie różnice kursowe – zrealizowane,
- 4) dodatnie różnice kursowe – z wyceny bilansowej.

5. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- 1) kredyt bankowy na finansowanie budżetu Gminy Miasto Szczecin lub wydatków zgodnie z zawartymi umowami z Unią Europejską,
- 2) ujemne różnice kursowe - zrealizowane,
- 3) ujemne różnice kursowe – z wyceny bilansowej.

6. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu lub realizację zadań, na które zawarto umowy z Unią Europejską.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 134 – Kredyty bankowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Spłata kredytu bankowego przez Gminę Miasto Szczecin | 133 |
| 2. | Umorzenie kredytu bankowego na finansowanie budżetu | 962 |
| 3. | Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych - zrealizowane | 133 |
| 4. | Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej | 962 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 134 – Kredyty bankowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Zaciągnięcie przez Gminę Miasto Szczecin kredytu bankowego | 133 |
| 2. | Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych - zrealizowane | 133 |
| 3. | Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej | 962 |

§ 5.1. Konto 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

2. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX

↓ ↓ ↓

Symbol konta
- 135

Nazwa
jednostki

analityka

4. Na stronie Winien konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

5. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

6. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku na niewygasające wydatki.

7. Typowe zapisy strony Wn konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku podstawowego budżetu w roku budżetowym ich powstania | 240 |
| 2. | Zwrot niezrealizowanych przez jednostkę budżetową niewygasających wydatków | 225 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przekazanie środków do jednostki budżetowej na realizację niewygasających wydatków | 225 |
| 2. | Przelew niewykorzystanych środków na rachunek budżetu | 225 |

§ 6.1. Konto 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.

2. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) lokat
- 2) państwowych funduszy celowych, np. PFRON, FP.

3. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się:

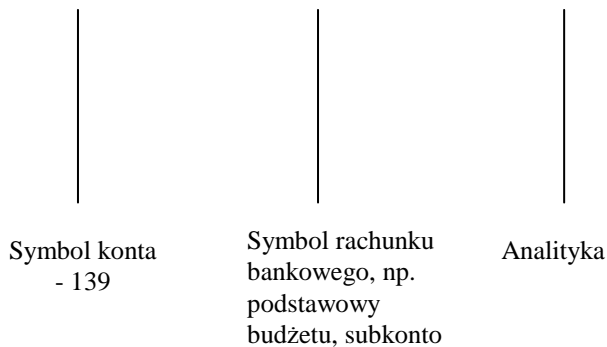
- 1) wpływy środków pieniężnych,
- 2) odsetki bankowe od środków ,
- 3) wpływ lokaty terminowej,
- 4) naliczenie odsetek od lokaty terminowej

4. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków,
- 2) zwrot odsetek bankowych od środków ,
- 3) zwrot lokaty terminowej wraz z odsetkami.

5. Struktura konta:

XXX - XX - XXX



6. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpływ środków pieniężnych na rachunki | 240 |
| 2. | Odsetki bankowe od środków na rachunkach bankowych | 240 |
| 3. | Wpływ lokaty terminowej | 240 |
| 4. | Naliczenie odsetek od lokaty terminowej | 240 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych | 240 |
| 2. | Zwrot odsetek od środków na rachunkach bankowych | 240 |
| 3. | Zwrot lokaty terminowej | 240 |
| 4. | Przekazanie odsetek od lokaty terminowej na dochody Gminy | 240 |

§ 7.1. Konto 140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

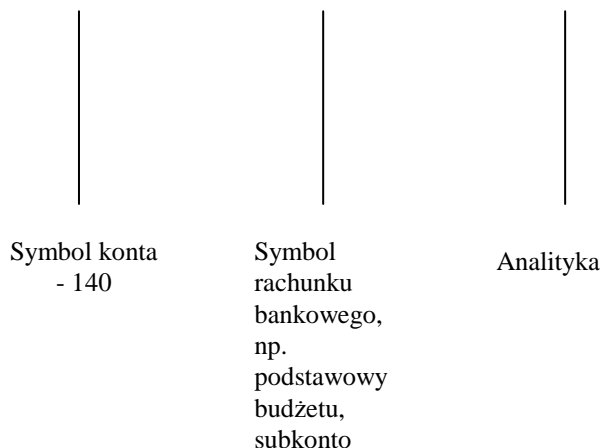
- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

2. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 140 umożliwia ustalenie pochodzenia środków w drodze.

3. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

4. Struktura konta:

XXX - XX - XXX



5. Na stronie Winien konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.

6. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

7. Konto 140 może mieć saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 140 – Środki pieniężne w drodze

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przypis środków w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu dochodów budżetowych przelanych na koniec okresu sprawozdawczego przez jednostki budżetowe | 222 |

9. Typowe zapisy strony Ma konta 140 – Środki pieniężne w drodze

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy Gminy Miasto Szczecin w następnym okresie sprawozdawczym (wyciąg bankowy z datą następnego okresu sprawozdawczego) | 133 |

§ 8.1. Konto 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

2. Zastosowanie atrybutu „Projekt UE” umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

3. Struktura konta:

XXX - XX - XXX

|

|

|

Symbol konta
- 222

Symbol
rachunku
bankowego, np.
podstawowy
budżetu,
subkonto

Analityka

4. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w Urzędzie Miasta oraz innych jednostkach budżetowych w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S.

5. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy, dokonane przez Urząd Miasta i inne jednostki budżetowe.

6. Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, w tym Urzędem Miasta z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

7. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych | 901 |

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Gminy Miasto Szczecin, dokonane przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta | 133 |
| 2. | Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego: z tytułu dochodów budżetowych przelanych na koniec okresu sprawozdawczego przez jednostki budżetowe | 140 |

8. Typowe zapisy strony Winien konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przelewy z rachunku budżetu oraz wyodrębnionych rachunków bankowych funduszy pomocowych na wydatki Urzędu Miasta i innych jednostek budżetowych. | 133 |

9. Typowe zapisy strony Ma konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wydatki budżetowe, zrealizowane przez Urząd Miasta i inne jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S tych jednostek | 902 |
| 2. | Zwroty: Urzędu Miasta i innych jednostek budżetowych, niewykorzystanych środków przeznaczonych na realizację wydatków w danym roku budżetowym | 133 |

§ 10.1. Konto 224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU

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

- 1) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

3. Struktura konta:

| | | | | |
|------------|---|-----------|---|------------|
| XXX | - | XX | - | XXX |
| | | | | |

Symbol konta
- 224

Rodzaj
rozrachunku,
np. Urzędy
skarbowe,
dotacje,
subwencje itd

Analityka

4. Na stronie Winien konta 224 ujmuje się:

- 1) przypis dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe,
- 2) przelew dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa,
- 3) przypisanie udziałów w dochodach innych budżetów (środki w drodze) – PDOF.

5. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin,
- 2) wpływ udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) wpływ dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 4) przypis niewykorzystanych, podlegających zwrotowi dotacji.

6. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 224 – Rozrachunki budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27 | 901 |
| 2. | Zwrot niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji – rozrachunki z innymi budżetami | 133 |
| 3. | Przypisanie udziałów PDOF | 901 |
| 4. | Należne dotacje i subwencje | 901 |
| 5. | Przekazanie dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa | 133 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 224 – Rozrachunki budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Miasto Szczecin przypisanych w poprzednim okresie sprawozdawczym | 133 |
| 2. | Wpływ udziałów PDOF | 133 |
| 3. | Przypis niewykorzystanych, podlegających zwrotowi dotacji | 901 |
| 4. | Wpływ dochodów pobranych na rzecz Skarbu Państwa lub budżetu państwa | 133 |
| 5. | Wpływy z tytułu rozrachunków z innymi budżetami | 133 |

§ 11.1. Konto 225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

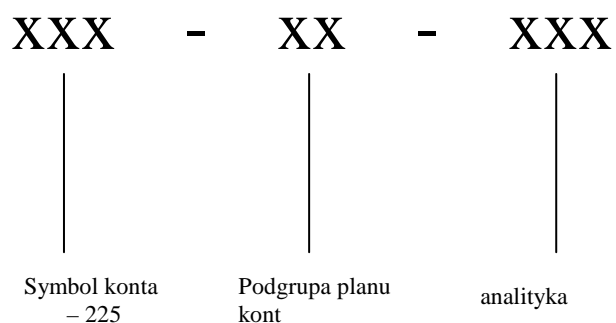
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

2. Wydatki niewygasające w roku ich powstania w Gminie Miasto Szczecin podlegają księgowaniu jako wydatki budżetowe wykonane, ale tylko w ewidencji wykonania budżetu. Podstawą księgowania tych wydatków jest uchwała Rady Miasta Szczecin w sprawie ustanowienia wydatków niewygasających wraz ze specyfikacją tych wydatków określonych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Aby w ewidencji księgowej budżetu wydatki niewygasające mogły być ujęte, muszą być spełnione jednocześnie dwa warunki:

- 1) wydatki niewygasające powinny być określone w uchwale Rady Miasta Szczecin,
- 2) środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie wydatków niewygasających do końca roku powinny być przeniesione z rachunku budżetu (133) na rachunek środków na niewygasające wydatki (135).

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

6. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- 1) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe,
- 2) przelewy środków niewykorzystanych.

7. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przekazanie do jednostki budżetowej środków na realizację wydatków niewygasających | 135 |
| 2. | Zwrot na rachunek budżetu, na dochody, niezrealizowanych niewygasających wydatków | 135 |

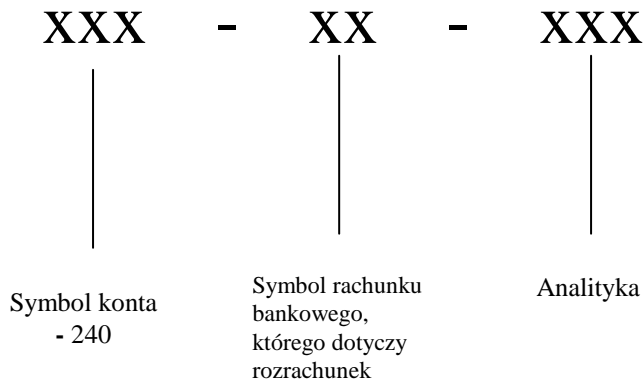
10. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Rozliczenie przez jednostkę budżetową wykonania wydatków niewygasających | 904 |
| 2. | Zwrot przez jednostkę budżetową niezrealizowanych wydatków niewygasających | 135 |

§ 12.1. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 księguje się:

- 1) wypłaty środków pieniężnych,
- 2) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

4. Na stronie Ma konta 240 księguje się:

- 1) wpływy środków pieniężnych,
- 2) błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

5. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|----------------------------|
| 1. | Wyплаты środków pieniężnych | 133, 134, 135, 139, 140 |
| 2. | Błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych) | 133, 134, 135, 139, 140 |

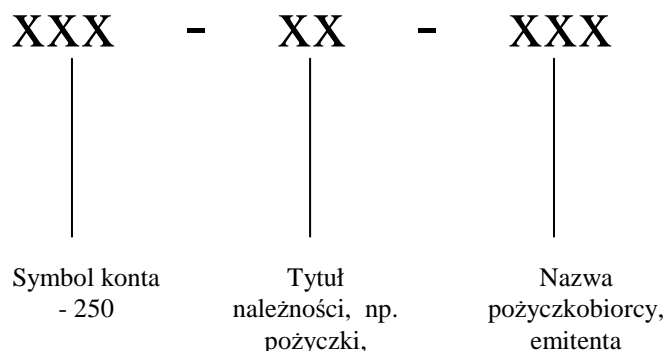
7. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|----------------------------|
| 1. | Wpływy środków pieniężnych | 133, 134, 135, 139, 140 |
| 2. | Błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych | 133, 134, 135, 139, 140 |

§ 13.1. Konto 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 250 księguje się:

- 1) powstanie i zwiększenie należności finansowych,
- 2) naliczone z góry odsetki od udzielonej pożyczki.

4. Na stronie Ma konta 250 księguje się:

- 1) zmniejszenie należności finansowych,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek.

5. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności finansowych, saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 250 – Należności finansowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Powstanie należności finansowych, w tym z tytułu udzielonych pożyczek | 133 |
| 2. | Naliczone z góry odsetki od udzielonej pożyczki | 962 |

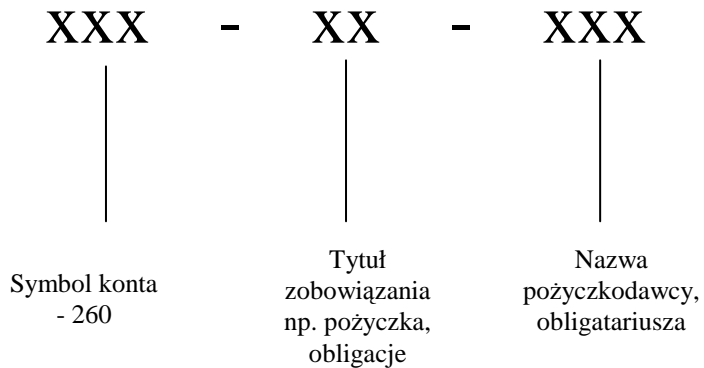
7. Typowe zapisy strony Ma konta 250 – Należności finansowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Zmniejszenie należności finansowych, w tym spłata udzielonych pożyczek i odsetek | 133 |
| 2. | Umorzenie udzielonych pożyczek | 962 |

§ 14.1. Konto 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

4. Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:

- 1) wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 2) odsetki od zaciągniętych pożyczek,
- 3) koszty związane z wykupem instrumentów finansowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

6. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 260 – Zobowiązania finansowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Spłata zaciągniętych pożyczek | 133 |
| 2. | Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych | 133 |
| 3. | Umorzenie zaciągniętych pożyczek | 962 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 260 – Zobowiązania finansowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu | 133 |
| 2. | Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych | 133 |
| 3. | Odsetki od zaciągniętych pożyczek podwyższające wartość pożyczki | 962 |
| 4. | Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto) | 962 |

§ 15.1. Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności.

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Struktura konta:

| | | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------|---|-------------------------|
| XXX | - | XX | - | XXX |
| | | | | |
| Symbol konta - 290 | | Określenie rodzaju odpisu | | Operacja analityczna |

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

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

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 aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetu | 962 |

§ 16.1. Konto 901 - DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:

| | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|---|-----------|
| XXX | - | XX | - | XXX |
| | | | | |
| Symbol konta - 901 | | Podgrupa planu kont | | analityka |

3. Na stronie Winien konta 901 ujmuje się:

- 1) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu, niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym,
- 2) niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego,
- 3) inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat).

4. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu Gminy Miasto Szczecin:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów,
- 3) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 4) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 5) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje,
- 6) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy,
- 7) własne budżetu gminy.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Konto 901 może mieć saldo Ma, które oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin za dany rok.

7. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 901 – Dochody budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym | 133 |
| 2. | Niewykorzystane dotacje celowe podlegające zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego | 224 |
| 3. | Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat) | 133 |
| 4. | Przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu | 961 |

9. Typowe zapisy strony Ma konta 901 – Dochody budżetu

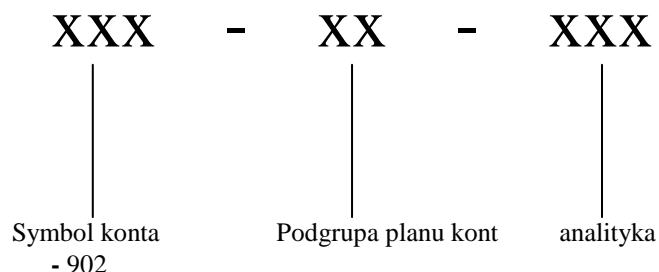
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpływ dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe: w miesiącach styczeń-grudzień należnych za te miesiące, w miesiącach: luty, marzec, maj, czerwiec, sierpień, wrzesień, listopad i grudzień należnych za poprzednie miesiące, przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu | 133 133 224 |
| 2. | Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca. | 224 |
| 3. | Wpływ: - subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok (z wyłączeniem subwencji oświatowej i dotacji celowych otrzymanych w grudniu za styczeń następnego roku) - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, - środków europejskich - dotacji z funduszy celowych, - dotacji od innych jst - środków na dofinansowanie zadań własnych - z innych źródeł, | 133 |

| | | |
|----|--|-----|
| 4. | Przypis w styczniu subwencji oświatowej i dotacji celowych otrzymanych w grudniu a należnych za styczeń następnego roku | 909 |
| 5. | Dochody należne Gminie Miasto Szczecin na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami | 224 |
| 6. | Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające | 904 |
| 7. | Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez Urząd Miasta i pozostałe jednostki budżetowe podległe Gminie Miasto Szczecin | 222 |
| 8. | Wpływ niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumień w latach poprzednich | 133 |

§ 17.1. Konto 902 - WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami,
- 2) własne Gminy Miasto Szczecin.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Konto 902 może wykazywać saldo Winien, które oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

6. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 902 – Wydatki budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Okresowe sprawozdania Rb-28S Urzędu Miasta i pozostałych jednostek budżetowych, z wyłączeniem wydatków sfinansowanych lub zrefundowanych ze środków pomocowych. | 223 |
| 2. | Wydatki budżetu własne | 133 |

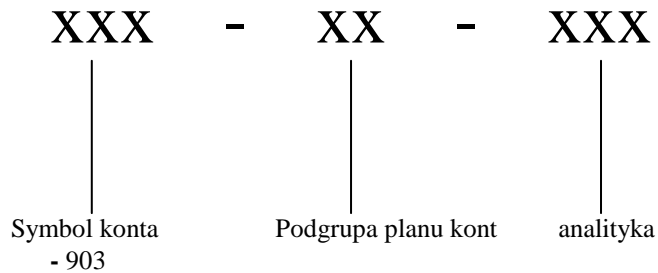
8. Typowe zapisy strony Ma konta 902 – Wydatki budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych | 961 |

§ 18.1. Konto 903 – NIEWYKONANE WYDATKI

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

4. Na stronie Ma konta 903 ujmuje się przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.

5. Na koniec roku konto 903 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 903 – Niewykonane wydatki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | 904 |

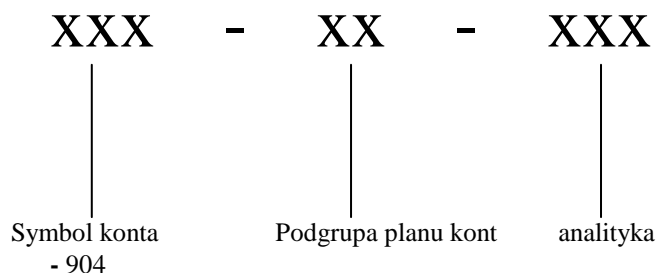
7. Typowe zapisy strony Ma konta 903 – Niewykonane wydatki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego | 961 |

§ 19.1.Konto 904 – NIEWYGASAJACE WYDATKI

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

2. Struktura konta:



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 niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

4. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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 wewnętrznych sprawozdań lub informacji. | 225 |
| 2. | Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe | 901 |

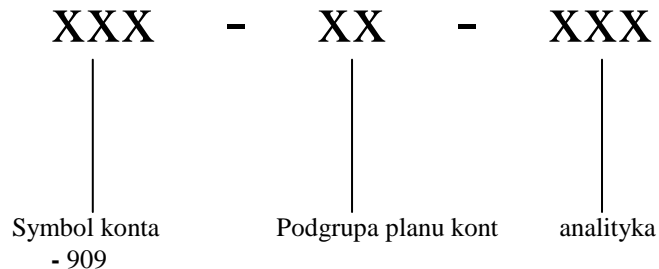
7. Typowe zapisy strony Ma konta 904 – Niewygasające wydatki

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków | 903 |

§ 20.1. Konto 909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 909 ujmuje się:

- 1) zarachowane odsetki od kredytu bankowego doliczane przez bank do wysokości kredytu,
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętej pożyczki podwyższające jej wartość,
- 3) przypis w styczniu otrzymanych w grudniu subwencji i dotacji celowych do dochodów stycznia.

4. Na stronie Ma konta 909 ujmuje się:

- 1) przeniesienie do kosztów finansowych danego okresu odsetek od kredytu,
- 2) przeniesienie do kosztów finansowych danego okresu odsetek od zaciągniętej pożyczki,
- 3) otrzymane w grudniu subwencja oświatowa i dotacja celowa za styczeń następnego roku.

5. Konto 909 może wykazywać dwa salda - Winien i Ma.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej | 901 |
| 2. | Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych | 901 |
| 3. | Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów | 134 |
| 4. | Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek | 260 |

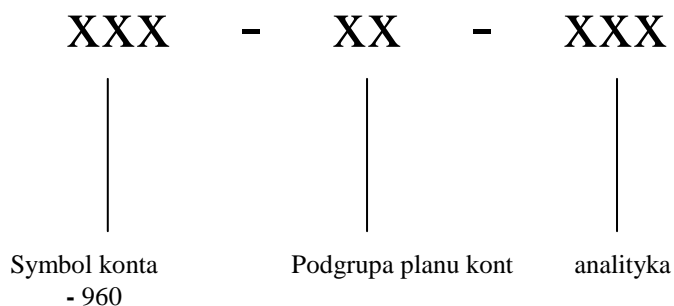
7. Typowe zapisy strony Ma konta 909 – Rozliczenia międzyokresowe

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku | 133 |
| 2. | Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi styczniu następnego roku | 133 |
| 3. | Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia | 134 |
| 4. | Przebiegowanie odsetek od pożyczek kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia | 260 |

§ 21.1. Konto 960 – SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie deficytu budżetu za dany rok,
- 2) przeniesienie kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi.

4. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok,
- 2) przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi.

5. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy Miasto Szczecin.

6. Na koniec okresu sprawozdawczego konto 960 może wykazywać saldo Winien lub saldo Ma. Saldo Winien oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni | 961 |
| 2. | Przeniesienie na skumulowane wyniki budżetu, wydatków poniesionych w poprzednim roku zaliczonych do wydatków finansowanych ze środków pomocowych, w przypadku odmowy ich refundacji | 961 |
| 3. | Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji | 962 |

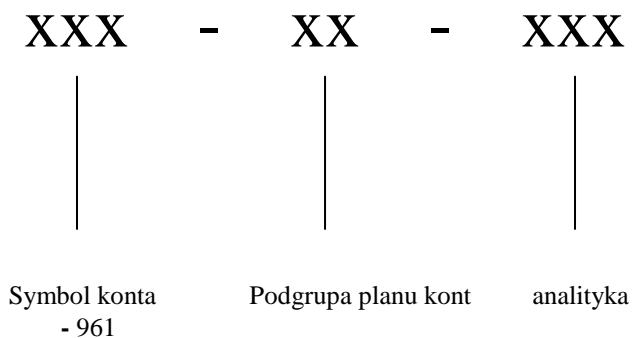
8. Typowe zapisy strony Ma konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni. | 961 |
| 2. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji nierasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji | 962 |

§ 22.1. Konto 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego poniesionych wydatków budżetu,
- 2) przeniesienie na koniec roku salda konta „Niewykonane wydatki”,
- 3) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok.

4. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów,
- 2) przeniesienie niedoboru budżetu za dany rok.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 961 wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

6. Konto 961 może wykazywać saldo Winien lub saldo Ma. Saldo Winien oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 961 – Wynik wykonania budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych | 902 |
| 2. | Przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | 903 |
| 3. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim | 960 |

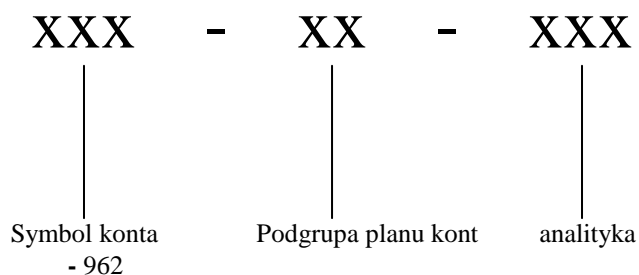
8. Typowe zapisy strony Ma konta 961 – Wynik wykonania budżetu

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych | 901 |
| 2. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku | 960 |

§ 23.1. 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 – Skumulowane wyniki 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 – Skumulowane wyniki budżetu.

5. 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. | Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej | 134 |
| 6. | Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych | 960 |

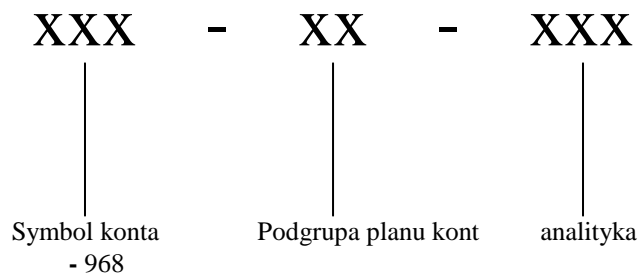
6. Typowe zapisy strony Ma konta 962 – Wynik na pozostałych operacjach

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przychody finansowe - odsetki od udzielonych pożyczek, | 133,909,139 |
| 2. | Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek | 134,260 |
| 3. | Pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi | 133 |
| 4. | Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych – z wyceny bilansowej | 134 |
| 5. | Przebiegowanie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji nierasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji | 960 |

§ 24.1. Konto 968 - PRYWATYZACJA

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

2. Struktura konta:



3. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

5. Typowe zapisy strony Winien konta 968 – Prywatyzacja

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji | 962 |

6. Typowe zapisy strony Ma konta 968 – Prywatyzacja

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---------------------------------|---------------------|
| 1. | Przychody z tytułu prywatyzacji | 133 |

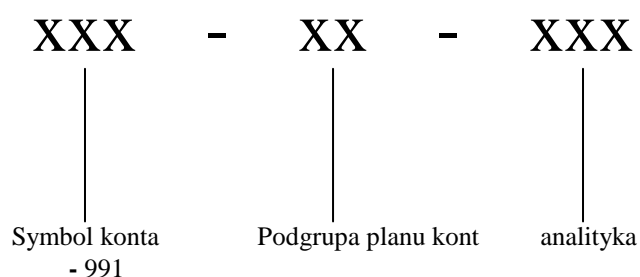
Rozdział 3

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

§ 25.1. Konto 991 - PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 991 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 991.

4. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

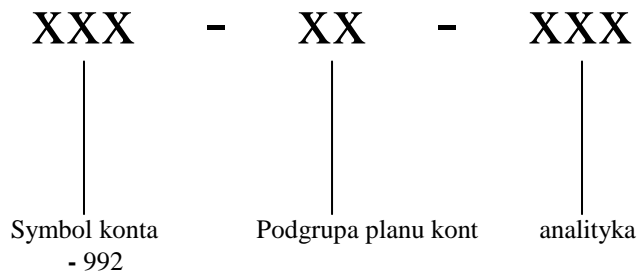
- 1) planowane dochody budżetu
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

5. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

§ 26.1. Konto 992 - PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 992 ujmuje się:

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

4. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się

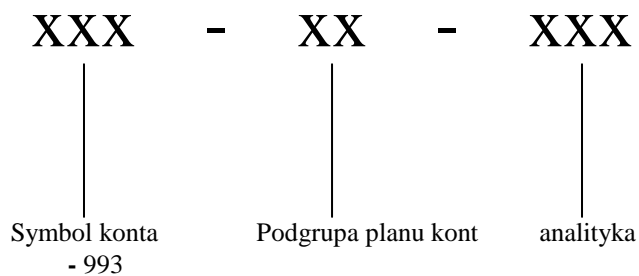
- 1) zmiany budżetu zmniejszające planowane wydatki lub wydatki zablokowane,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 992.

5. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

§ 27.1. Konto 993 - ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się:

- 1) należności od innych budżetów,
- 2) spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

4. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się:

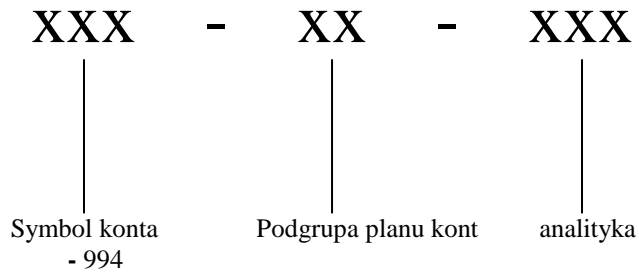
- 1) zobowiązania wobec innych budżetów,
- 2) wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

5. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań.

§ 28.1. Konto 994 - PLANOWANE PRZYCHODY BUDŻETU

Konto 994 służy do ewidencji planu przychodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 994 ujmuje się:

- 1) zmiany budżetu zmniejszające plan przychodów budżetu,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sume równą saldu konta 994 .

4. Na stronie Ma konta 994 ujmuje się:

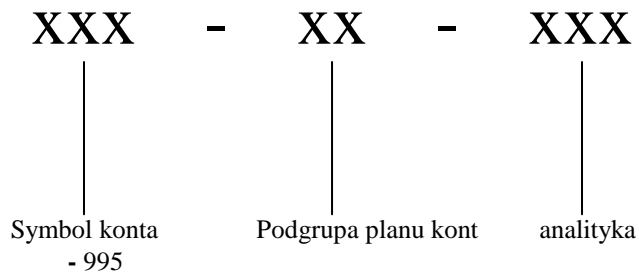
- 1) planowane przychody budżetu
- 2) zmiany budżetu zwiększające planowane przychody.

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

§ 29.1. Konto 995 - PLANOWANE ROZCHODY BUDŻETU

Konto 995 służy do ewidencji planu rozchodów budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz jego zmian.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 995 ujmuje się:

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

4. Na stronie Ma konta 995 ujmuje się:

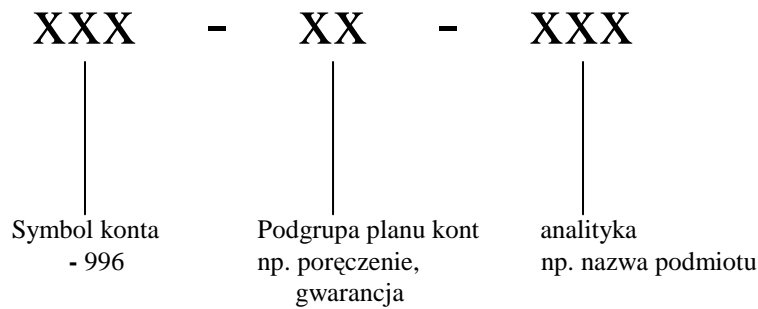
- 1) zmiany budżetu zmniejszające planowane rozchody,
- 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 995.

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

§ 30.1. Konto 996 – PORECZENIA I GWARANCJE

Konto 996 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju poręczeń i gwarancji udzielonych przez Gminę Miasto Szczecin.

2. Struktura konta:

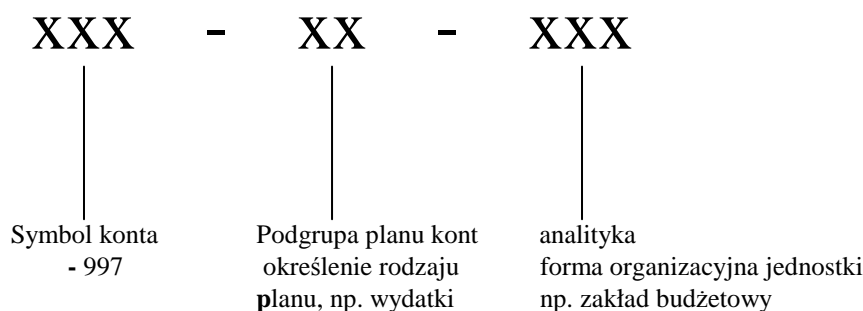


3. Na stronie Winien konta 996 ujmuje się wygaśnięcie udzielonych poręczeń i gwarancji.
4. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.
5. Konto 996 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość udzielonych poręczeń i gwarancji

§ 31.1. Konto 997 – PLANY FINANSOWE GOSPODARKI POZABUDŻETOWEJ

Konto 997 służy do ewidencji planów finansowych gospodarki pozabudżetowej, tj. zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych, rachunków dochodów własnych oraz ich zmian.

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,
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997 w zakresie wydatków,

2) planu dochodów gospodarki pozabudżetowej:

a) na stronie Winien konta 997 ujmuje się:

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów gospodarki pozabudżetowej,
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 997 w zakresie dochodów,

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, a saldo Ma konta 997 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów gospodarki pozabudżetowej.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania kont technicznych

§ 32. 1. Do zakładowego planu kont zostały wprowadzone konta techniczne, co stanowi wymogi nowego Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo –Księgowego.

2. Z uwagi na funkcjonowanie kont z zapisem jednostronnym wprowadza się do ZSI-FK drugą stroną dekretu tj. konto techniczne.

3. Konta techniczne, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w szczególności w przypadku księgowania operacji na kontach pozabilansowych, tj od 991 do 997 oraz przy tworzeniu i księgowaniu bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia.

Rozdział 5

Wyodrębniony dziennik w zakresie obsługi jednostek budżetowych działających na podstawie ustawy o systemie oświaty

§ 33.1. Podstawę księgowania stanowi wyodrębniony plan kont:

- 1) 133 – rachunek budżetu
- 2) 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 3) 223 – rozliczenie wydatków budżetowych
- 4) 224 – rozrachunki z budżetem jst
- 5) 901 - dochody budżetu
- 6) 902 – wydatki budżetu
- 7) 991 – planowane dochody
- 8) 992 – planowane wydatki

2. Korespondencja kont zgodna jest z korespondencją przyjętą dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Ewidencja księgowa prowadzona jest przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Szczecin.

4. Sprawozdania budżetowe jednostki systemu oświaty sporządzają w systemie ProgMan, następnie Wydział Oświaty sporządza odpowiednie sprawozdania zbiorcze z poziomu systemu ZSI-FK i przesyła je drogą elektroniczną do modułu JST (Wydział Księgowości).

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĄD MIASTA SZCZECIN**

Spis treści

| | | Strona | |
|----|------------|--|-----|
| 1. | Rozdział 1 | Obowiązujący wykaz kont | 3 |
| 2. | Rozdział 2 | Zasady funkcjonowania kont bilansowych | 6 |
| 3. | Rozdział 3 | Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych | 113 |
| 4. | Rozdział 4 | Zasady funkcjonowania kont technicznych | 121 |

Rozdział 1

Obowiązujący wykaz kont

§ 1. W jednostce budżetowej Urząd Miasta Szczecin obowiązują następujące konta syntetyczne:

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - „Majątek trwały”

- a) 011 - Środki trwałe
- b) 013 - Pozostałe środki trwałe
- c) 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- d) 016 - Dobra Kultury
- e) 020 - Wartości niematerialne i prawne
- f) 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- g) 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- h) 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- i) 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- j) 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- k) 081 - Zakup środka trwałego

2) Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- a) 130 - Rachunek bieżący jednostki
- b) 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- c) 139 - Inne rachunki bankowe
- d) 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- e) 141 - Środki pieniężne w drodze

3) Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

- a) 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- b) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- c) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- d) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- e) 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych
- f) 225 - Rozrachunki z budżetami
- g) 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- h) 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- i) 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- j) 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- k) 240 - Pozostałe rozrachunki
- l) 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- l) 290 - Odpisy aktualizujące należności

4) Zespół 3 - „Materiały i towary”

- a) 300 - Rozliczenie zakupu
- b) 310 - Materiały

5) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- a) 400 - Amortyzacja
- b) 401 - Zużycie materiałów i energii
- c) 402 - Usługi obce
- d) 403 - Podatki i opłaty
- e) 404 - Wynagrodzenia
- f) 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- g) 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- h) 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- i) 411 - Pozostałe obciążenia

6) Zespół 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”

- a) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- b) 750 - Przychody finansowe
- c) 751 - Koszty finansowe
- d) 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- e) 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- f) 770 - Zyski nadzwyczajne
- g) 771 - Straty nadzwyczajne

7) Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- a) 800 - Fundusz jednostki
- b) 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- c) 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- d) 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- e) 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- f) 860 - Wynik Finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 1) 900 - Pozostałe rozliczenia warunkowe i weksłowe.
- 2) 901 - Pozostałe rozliczenia z tytułu majątku trwałego.
- 3) 902 - Otrzymane spadki i darowizny.
- 4) 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 5) 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 6) 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 7) 982 - Plan finansowy dochodów budżetowych
- 8) 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 9) 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Podstawowe konta techniczne

- T-* - Różne konta techniczne
- TBZ - Konto Techniczne Bilansu Zamknięcia
- TBO - Konto Techniczne Bilansu Otwarcia
- TPW - Konto Techniczne dla wydatków
- TPD - Konto Techniczne dla dochodów
- TPI - Konto Techniczne dla inwestycji
- TPS - Konto Techniczne dla środków trwałych
- TPU - Konto Techniczne dla środków trwałych użyczonych
- TPZ - Konto Techniczne dla zaangażowania
- TPB - Konto Techniczne dla Planu finansowego wydatków
- T901* - Techniczne dla pozostałych rozliczeń z tytułu majątku trwałego
- T902* - Techniczne dla otrzymanych spadków i darowizn

Rodział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 2. 1. Struktura konta.

W związku z wprowadzeniem z dniem 01.01.2009r. nowego - Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo-Księgowego (ZSI-FK) ulega zmianie podstawowa struktura konta księgowego.

2. Struktura każdego konta księgowego składa się z 3 poziomów:

XXX - XX - XXX

Pozim pierwszy - nazwa konta.
Poziom drugi - podgrupa planu kont.
Poziom trzeci - analityka do konta.

Do poziomu drugiego zostały ustalone 3 podgrupy planu kont.

1) Urząd Miasta 00
2) Organ Podatkowy 10
3) Skarb Państwa 20

Do oznaczenia podgrup zostało wykorzystane miejsce pierwsze drugiego poziomu.

3. Miejsce drugie w Jednostce Budżetowej Urząd Miasta zostało wykorzystane do oznaczenia rodzaju działalności w ramach danej podgrupy.

1 - wydatki
2 - dochody
3 - fundusz socjalny
4 - depozyt

4. Klasyfikacja budżetowa oraz inne analityki występujące dotychczas w strukturze konta zostały umieszczone w wymiarach i atrybutach charakterystycznych dla nowego systemu finansowo-księgowego.

Nie występują one w podstawowej strukturze planu kont.

5. Projekty unijne

Atrybut „Projekt UE” jest elementem identyfikującym dany projekt finansowany ze środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Jest to indywidualny, unikalny numer zapewniający zachowanie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Zastosowanie atrybutu „Projekt UE” umożliwia ustalenie wielkości wydatków każdego wyodrębnionego projektu realizowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz ze środków europejskich zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego programu w ramach, którego realizowany jest projekt.

§ 3. Zespół 0 – Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) środków trwałych w budowie (inwestycji).

§ 4.1. Konto 011 - ŚRODKI TRWAŁE

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

2. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) inwentarz żywy.

4. Przy kwalifikowaniu środków trwałych do określonej grupy rodzajowej obowiązuje klasyfikacja środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz. U. z 2010r. Nr 242, poz. 1622).

Środki trwałe o wartości powyżej 3 500 zł nie skwalifikowane do żadnej z grup zaliczamy do grupy 808 – pozostałe środki trwałe.

5. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub gminy w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, bez względu na to czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

6. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zaliczamy do aktywów trwałych korzystającego (osoba, której oddano środki trwałe) jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z następujących warunków (ustawa o rachunkowości art. 3 ust. 4):

- 1) przenosi własność jej przedmiotu na korzystającego po zakończeniu okresu, na który została zawarta,
- 2) zawiera prawo do nabycia jej przedmiotu przez korzystającego, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia,

- 3) okres, na jaki została zawarta, odpowiada w przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego lub prawa majątkowego, przy czym nie może być on krótszy niż $\frac{3}{4}$ tego okresu. Prawo własności przedmiotu umowy, może być, po okresie na jaki umowa została zawarta, przeniesione na korzystającego,
- 4) suma opłat, pomniejszonych o dyskonto, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania, przekracza 90% wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień. W sumie opłat uwzględnia się wartość końcową przedmiotu umowy, którą korzystający zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na niego własności tego przedmiotu. Do sumy opłat nie zalicza się płatności na rzecz korzystającego za świadczenia dodatkowe, podatków oraz składek na ubezpieczenie tego przedmiotu, jeżeli korzystający pokrywa je niezależnie od opłat za używanie,
- 5) zawiera przyrzeczenie finansującego do zawarcia z korzystającym kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tego samego przedmiotu lub przedłużenia umowy dotychczasowej, na warunkach korzystniejszych od przewidzianych w dotychczasowej umowie,
- 6) przewiduje możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa korzystający,
- 7) przedmiot umowy został dostosowany do indywidualnych potrzeb korzystającego. Może on być używany wyłącznie przez korzystającego, bez wprowadzenia w nim istotnych zmian.

7. W przypadku spełnienia co najmniej jednego z warunków określonych powyżej, oddane do używania korzystającemu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zalicza się u finansującego do aktywów trwałych jako należności.

8. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

9. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

10. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości w jakiej były środki zwrócone, ale z podaniem cech szczególnych sprawnego środka.

11. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub w aktualnych cenach rynkowych a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniające ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

12. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe Skarbu Państwa lub gminy wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu przez inne jednostki budżetowe lub samorządowe zakłady budżetowe. W decyzjach tych wartość początkowa środków trwałych ustalona jest na poziomie wartości w jakiej były dotychczas ewidencjonowane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich umorzenia wykazanego przez dotychczasowego użytkownika. Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub spadku wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia lub w wartości niższej (jeśli taka jest określona w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu) uwzględniając, przy używanych, stopień dotychczasowego zużycia.

13. Ewidencję księgową środków trwałych prowadzi się według ich wartości początkowej w ujęciu ilościowo-wartościowym.

14. Za wartość początkową środków trwałych uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia cenę ich nabycia,
- 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie koszt wytworzenia,
- 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość rynkową z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- 4) w razie nieodpłatnego otrzymania środka trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa na podstawie decyzji właściwego organu - wartość określona w decyzji.
Wartość początkową składników majątkowych nabytych w sposób określony w pkt 3 wymagających montażu powiększa się o wydatki poniesione na ich montaż.

15. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka zmniejsza się, od następnego miesiąca po odłączeniu, o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia) odłączonej części a przypadającą na nią, w okresie połączenia, sumą odpisów umorzeniowych obliczoną przy zastosowaniu metody umorzenia i stawki umorzeniowej stosowanej przy obliczaniu odpisów umorzeniowych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu połączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka o różnicę, o której mowa powyżej.

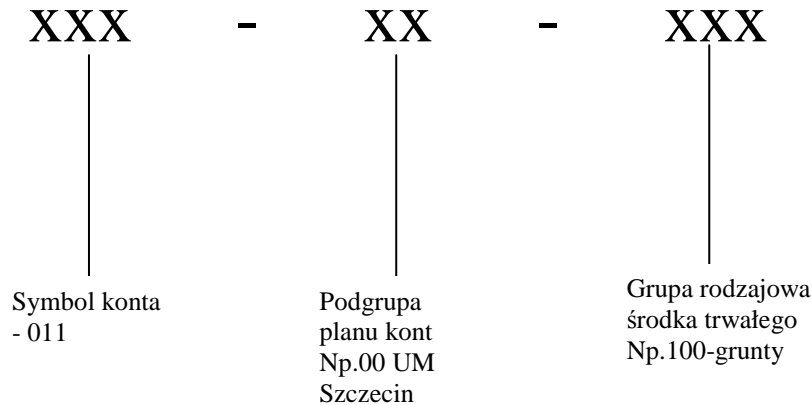
16. Do konta 011 prowadzi się komputerowo ewidencję analityczną, która umożliwia ustalenie:

- 1) wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) dotychczasowe umorzenie środka trwałego,
- 4) identyfikację rodzajową,
- 5) klasyfikację rodzajową umożliwiającą prawidłowe obliczenie umorzenia,
- 6) datę oddania do użytkowania i datę zakupu.

17. Aktualizację wyceny własnych środków trwałych przeprowadza się metodą szczegółową do poszczególnych środków trwałych wskaźnikami przeliczeniowymi publikowanymi w Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wskaźników przeliczeniowych do aktualizacji wyceny środków trwałych w roku przeszacowania. Wartość

umorzenia środków trwałych po aktualizacji ustala się w takiej proporcji do zaktualizowanej wartości brutto w jakiej pozostawało umorzenie do wartości brutto przed aktualizacją.

18. Struktura konta:



19. Na stronie Winien konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 5) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- 6) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.
- 7) przychody środków trwałych wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

20. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

21. Konto 011 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

22. 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 | 081,201, 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 |

23. 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 | 071 761 |
| 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. | Zwrot środków trwałych dostawcy: a) uznana reklamacja b) reklamacja w trakcie rozpatrywania | 240 300 |

§ 5.1. Konto 013 - „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

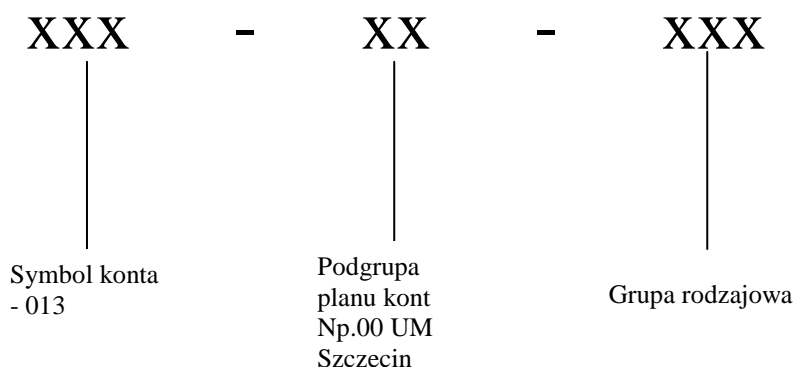
2. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo do konta 013 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych ,
- 2) ustalenie pracowników i komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się te rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3 500 zł, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

4. Pozostałe środki trwałe znajdujące się w używaniu ewidencjonuje się według wartości początkowej, na którą składają się: cena nabycia lub koszt wytworzenia i nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT).

5. Struktura konta:



6. Na stronie Winien konta 013 księguje się:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub z inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

7. Na stronie Ma konta 013 księguje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

8. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek, u których znajdują się środki trwałe.

9. Konto 013 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

10. Typowe zapisy strony Winien konta 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu | 201,300,310 |
| 2. | Ujawnione nadwyżki | 240 |
| 3. | Otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych* | 072 |
| 4. | Przychód pozostałych środków trwałych z tytułu przekwalifikowania podstawowych środków trwałych | 072 |

*) w dotychczasowej wartości ewidencyjnej

11. Typowe zapisy strony Ma konta 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu:

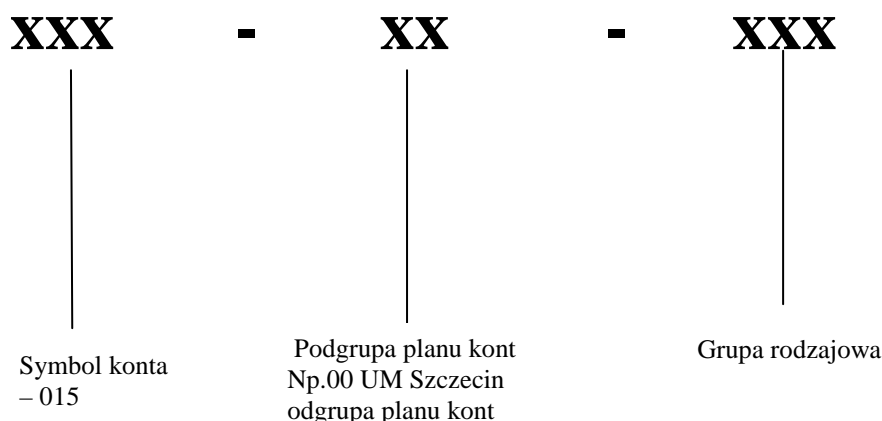
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: a) zużycia, sprzedaży, b) niedoborów i szkód (<i>równoległy zapis: wyksięgowanie umorzenia Winien 072 Ma 240</i>) | 072 240 |
| 2. | Nieodpłatne przekazanie | 072 |

§ 6.1. Konto 015 - MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Urząd Miasta Szczecin po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej podległej jednostce organizacyjnej czyli samorządowym zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

2. Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 015 organ założycielski lub nadzorujący księguje w szczególności:

- 1) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

5. Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący księguje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom,
- 3) wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom nieodpłatnie,
- 4) likwidację mienia przez organ założycielski.

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki | 855 |
| 2. | Korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego | 855 |
| 3. | Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego | 855 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 015 Mienie zlikwidowanych jednostek:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------------|
| 1. | Wartość mienia pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej: a) zlikwidowanego przez organ założycielski lub nadzorujący , b) sprzedanego lub przekazanego nieodpłatnie, c) wniesionego jako aport do spółki (zapis równoległy: Wn 030 Ma 800) | 855 855 855 |
| 2. | Korekta (zmniejszenie) wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom | 855 |
| 3. | Likwidacja mienia przeprowadzona przez Urząd Miasta | 855 |
| 4. | Wartość mienia sprzedanego, lecz jeszcze nie spłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania | 855 |

§ 7.1. Konto 016 – DOBRA KULTURY

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych ;
- 2) nadwyżki.

4. Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

5. Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

6. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 016 – Dobra Kultury :

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przychód dóbr kultury w wyniku zakupu | 081,201, 240, 300 |
| 2. | Przychód środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie | 080 |
| 3. | Przychód dóbr kultury stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu c) do wysokości dotychczasowego umorzenia d) w zakresie wartości netto | 071 800 |
| 5. | Przyjęcie dóbr kultury z inwestycji prowadzonej przez inwestora zastępczego | 240 |
| 6. | Dobra kultury uzyskane w wyniku nieodpłatnego otrzymania w formie darowizn, spadku | 800 |
| 7. | Ujawnienie dóbr kultury oraz nadwyżki inwentaryzacyjne | 240 |
| 8. | Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji dóbr kultury | 080 |
| 9. | Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny | 800 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 016 – Dobra Kultury

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Rozchody z tytułu sprzedaży dóbr kultury : do wysokości dotychczasowego umorzenia w zakresie wartości netto | 071 800 |
| 2. | Likwidacja dóbr kultury na skutek zniszczenia lub zdarzeń losowych: c) do wysokości dotychczasowego umorzenia d) w zakresie wartości netto | 071 800 |
| 3. | Likwidacja dóbr kultury w związku z realizacją inwestycji – środków trwałych w budowie: a) o wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto | 071 080 |
| 4. | Nieodpłatne przekazanie dóbr kultury : a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto | 071 800 |
| 5. | Likwidacja dóbr kultury w wyniku kradzieży: c) do wysokości dotychczasowego umorzenia d) w zakresie wartości netto | 071 761 |
| 6. | Niedobory dóbr kultury : a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) w zakresie wartości netto | 071 240 |

§ 8.1. Konto 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

2. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know – how.

3. Wartość początkową praw majątkowych, w tym licencji i autorskich praw majątkowych, stanowi cena nabycia tych praw. Jeżeli wynagrodzenie (opłaty) wynikające z umowy licencyjnej albo umowy o przeniesienie innych praw majątkowych jest uzależnione od wysokości przychodów z licencji lub praw uzyskanych przez licencjobiorcę albo nabywcę, przy ustalaniu wartości początkowej praw majątkowych, w tym licencji, nie uwzględnia się tej części wynagrodzenia.

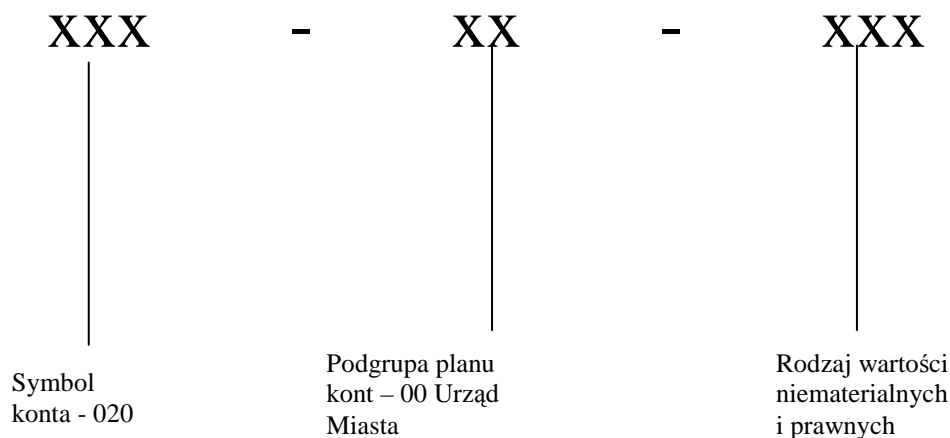
4. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami wymienionymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, a uwzględnionymi przy opisie konta 011 – Środki trwałe. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów oraz ustalenie osób odpowiedzialnych .

6. Wartości niematerialne i prawne, jeżeli spełniają warunek określony w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. cena jest równa lub niższa niż 3 500 zł , umarza się w 100% ich wartości w dniu przyjęcia do użytkowania. Umorzenia dokonuje się poprzez jednorazowe spisanie całej wartości w koszty jednostki.

7. Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia następnego roku drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Struktura konta:



9. Na stronie Winien konta 020 księguje się:

- 1) nabyte lub otrzymane wartości niematerialne i prawne,
- 2) zwiększenia wartości nabytych wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

10. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) likwidację wartości niematerialnych i prawnych.

11. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo w okresie dłuższym niż rok księguje się na Ma konta 071 – w korespondencji z Winien konta 400, natomiast naliczane jednorazowo księguje się na Ma konta 072 w korespondencji z kontem 400 z użyciem odpowiedniej analityki.

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

13. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|------------------------------|
| 1. | Zakup wartości niematerialnych i prawnych a) o wartości powyżej określonej przepisami umarzanych stopniowo, b) o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu <i>zapis równoległy Wn 400 Ma 072</i> | 081 201,240,300 |
| 2. | Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: a) umarzane stopniowo, -wartość dotychczasowego umorzenia -wartość nieumorzona b) umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania - nowe -używane | 071 800 760 072 |
| 3. | Wartości niematerialne i prawne otrzymane w formie darowizny od innych jednostek i osób | 760 |
| 4. | Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych | 240 |

14. Typowe zapisy strony Ma konta 020 Wartości niematerialne i prawne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: a) umarzanych stopniowo, -wartość dotychczasowego umorzenia -wartość nieumorzona b) umorzonych w 100% | 071 800 072 |
| 2. | Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych | 072 |
| 3. | Niedobór wartości niematerialnych i prawnych | 240 |
| 4. | Wartości niematerialne i prawne wniesione jako aport do spółki | 030 |

§ 9.1. Konto 030 – DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

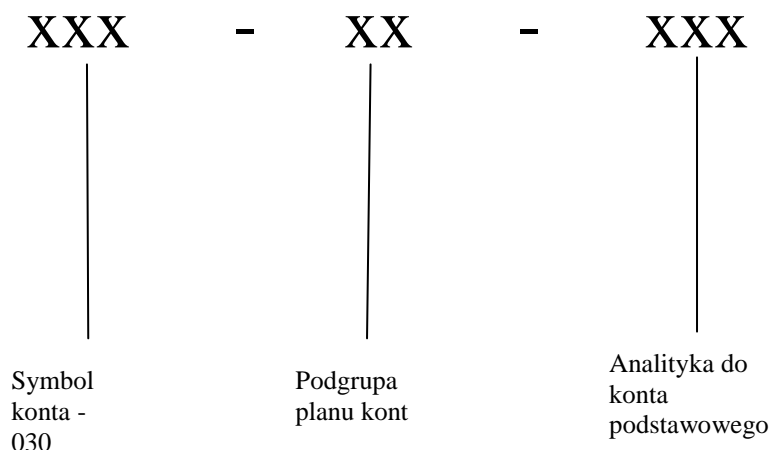
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Udziały pieniężne w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe ewidencjonuje się w cenie ich nabycia.

3. Długoterminowe aktywa finansowe podlegają corocznej inwentaryzacji drogą weryfikacji zapisów księgowych ze stanem faktycznym ustalonym przez wydział nadzorujący.

4. Struktura konta



5. Na stronie Winien konta 030 księguje się wszelkie zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych.

6. Na stronie Ma konta 030 księguje się wszystkie zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych.

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

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) przelewem b) po uprzednim zaksięgowaniu obciążenia | 130 240 |
| 2. | Wniesione udziały rzeczowe (aporty) a) środki trwałe (wartość nie umorzona)* b) wartości niematerialne i prawne (wartość nie umorzona)* c) inwestycje rozpoczęte d) mienie zlikwidowanych jednostek (<i>równoległy zapis: Wn 855 Ma 015</i>) | 800 011 020 080 800 |
| 3. | Podwyższenie wartości udziałów (akcji) | 750 |

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

9. Typowe zapisy strony Ma konta 030 - Finansowy majątek trwały:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------------|
| 1. | Wartość sprzedanych akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych w cenie ewidencyjnej | 751 |
| 2. | Wycofanie udziałów z innej jednostki a) pieniężnych b) wkładów rzeczowych | 130 011, 020, 080, 800 |
| 3. | Obniżenia wartości udziałów i papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych, za których je nabyto | 751 |
| 4. | Wartość rozchodu innych długoterminowych aktywów finansowych | 751 |

§ 10.1. Konto 071 - UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

2. Umorzenie nalicza się od wartości początkowej wszystkich środków trwałych, podlegających ewidencji na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających ewidencji na koncie 020. Środki trwałe, których wartość początkowa jest niższa niż 3 500 zł podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

3. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

4. Umorzeniu nie podlegają:

- 1) grunty
- 2) składniki majątku, które nie są używane na skutek zaprzestania działalności, w której te składniki były używane (nie dokonuje się odpisów umorzeniowych od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaprzestano tej działalności).

5. Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres umorzenia. Rozpoczęcie umorzenia następuje w miesiącu następnym po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie do ewidencji, a jego zakończenie – do momentu zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Naliczone umorzenie zmniejsza wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji równoległe z aktualizacją wyceny wartości początkowej środków trwałych zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach podatkowych. Wysokość stawek odpisów umorzeniowych poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych ustala się z góry w momencie dokonywania odpisów umorzeniowych.

6. Okres dokonywania odpisów umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

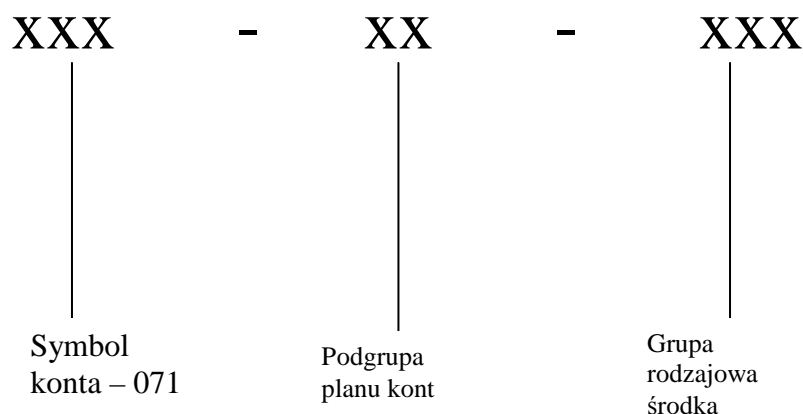
- 1) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
- 2) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy,
- 3) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy

7. Odpisów umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się przy stosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w Wykazie stawek amortyzacyjnych opublikowanym jako załącznik do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Dla środków trwałych używanych lub ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji odpisów amortyzacyjnych dokonuje się według stawek Klasyfikacji Środków Trwałych.

9. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

10. Struktura konta:



11. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

12. Na stronie Winien konta 071 wyksięguje się wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

13. Odpisy umorzeniowe od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo ewidencjonuje się na koncie Ma 071 w korespondencji z kontem Wn 400.

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

15. Typowe zapisy strony Winien konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: a) postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia | 400 |
| | b) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania | 400 |
| | c) rozchodowanych z tytułu niedoborów | 240 |
| 2. | Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych | 800 |

16. Typowe zapisy strony Ma konta 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Bieżące naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 400 |
| 2. | Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego | 011 |
| 3. | Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu | 800 |
| 4. | Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych | 400 |

**§ 11.1. Konto 072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH,
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW
BIBLIOTECZNYCH**

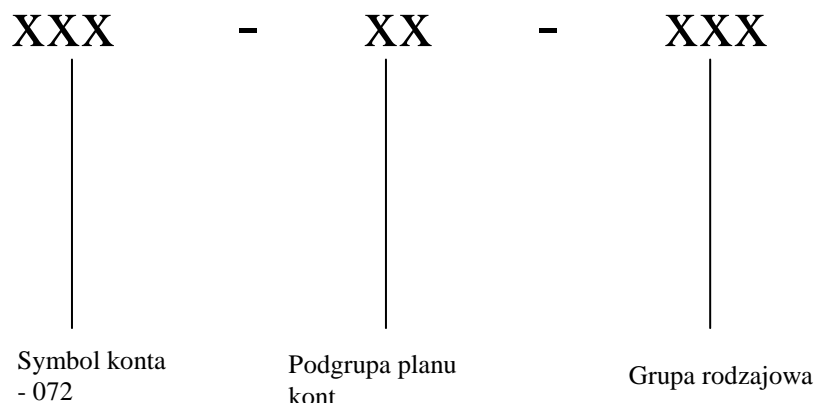
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

2. Na koncie 072 ujmuje się m.in. umorzenie:

- 1) mebli i sprzętu meblowego,
- 2) dywanów,
- 3) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) , wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawych tj. 3 500 zł (art. 16d ustawy).

3. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 3) dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

6. Na stronie Winien konta 072 ujmuje się:

- 1) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu ich zużycia lub zniszczenia,
- 2) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- 3) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

7. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

8. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|-------------------------------|
| 1. | Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: a) likwidacji, sprzedaży b) nieodpłatnego przekazania c) niedoboru lub szkody | 013,020 013,020 240 |

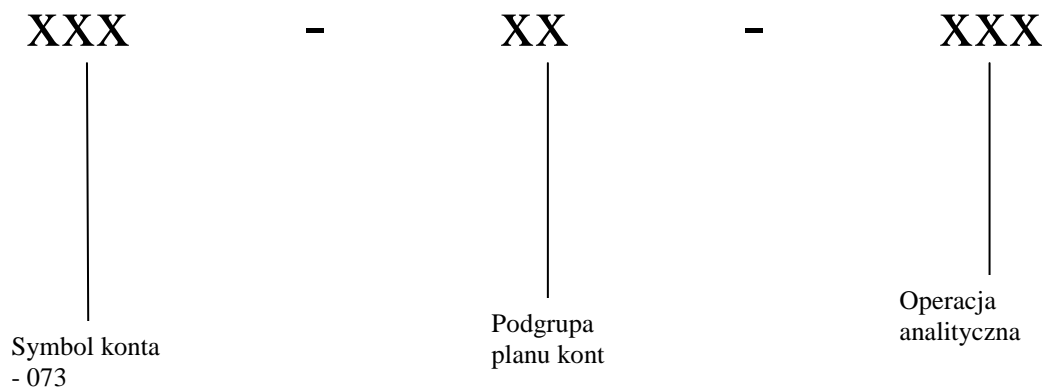
10. Typowe zapisy strony Ma konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie | 400 |
| 2. | Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje | 800 |
| 3. | Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w używaniu | 800 |

**§ 12.1. Konto 073 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA
FINANSOWE**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

2. Struktura konta:



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

4. Typowe zapisy strony Winien konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych | 750 |

5. Typowe zapisy strony Ma konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe | 751 |

§ 13.1. Konto 080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

2. Na koncie 080 księgujemy również rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie dotyczących realizacji wydatków niewygasających.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów według poszczególnych efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Do środków trwałych (inwestycji) w budowie zalicza się ogół kosztów poniesionych na wytworzenie lub nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które powstaną w wyniku zakończenia inwestycji, a także nakłady na ulepszenie pozostałych środków trwałych, to jest na rozbudowę, nadbudowę lub modernizację.

5. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności:

- 1) koszty dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) nakłady związane z uzyskaniem informacji o terenie,
- 3) nakłady związane z przeprowadzeniem badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych oraz innych ekspertyz,
- 4) nakłady poniesione na przygotowanie terenu pod budowę,
- 5) nakłady na naprawy i remonty wykonane przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- 6) koszty prób montażowych, jeżeli koszty tych czynności nie są uwzględnione w cenie robót inwestycyjnych,
- 7) koszty nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 8) koszty budowy trafostacji,
- 9) koszty przeprowadzek lokatorów,
- 10) koszty sporządzenia wzorów umów,
- 11) koszty przeglądu kanalizacji sanitarnych,
- 12) partycypacja w kosztach ogrzewania nowooddanego budynku (eksploatacja węzła cieplnego),
- 13) koszty dozoru budynków lub materiałów inwestorskich,
- 14) koszty wydawania warunków technicznych przyłączy: gaz, woda, c.o., wodno-kanalizacyjno elektryczne,
- 15) koszty refundacji energii elektrycznej,
- 16) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dot. inwestycji,
- 17) odsetki, prowizje, różnice kursowe od pożyczek, kredytów służących sfinansowaniu zakupu lub budowie środków trwałych, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

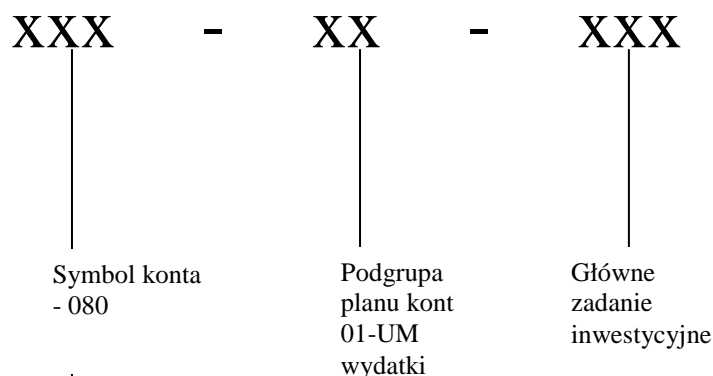
6. Konto 080 obciąża się wszelkimi kosztami i stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji aż do czasu jej zakończenia, a ponadto kosztami robót uzupełniających wykonanych już po przejściu całego zadania inwestycyjnego do eksploatacji.

7. Na koncie 080 można nie księgować wartości zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, a więc nie wymagających żadnych dodatkowych nakładów. Zakup środków trwałych księgujemy na koncie 081.

8. Koszty środków trwałych rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, jednak nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

9. Koszty środków trwałych w budowie, które w toku realizacji zostały przekazane nieodpłatnie na rzecz innych jednostek, lub które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym nastąpiło przekazanie lub ustalono, że inwestycja nie dała efektu (inwestycja zakończona).

10. Struktura konta:



11. Następnym poziomem analityki do 080 - numeracja dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w ramach zadań głównych prowadzona jest w wymiarze - rodzaj inwestycji w strukturze 5-ciu znaków. Pierwsze dwa znaki to główne zadanie inwestycyjne, trzy następne to kolejny numer zadania w ramach tego samego zadania głównego.

Np. –zadanie główne 080-01-001 Środki trwałe w budowie związane z oczyszczalniami, kanalizacją, wodociągami,
zadanie szczegółowe -01 001- „WGKiOŚ OCZYSZCZALNIA ŚCIEKÓW POMORZANY”

12. Na stronie Winien konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

13. Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozliczenie nakładów bez efektów,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

14. Konto 080 może wykazywać saldo Winien, które oznacza koszty inwestycji nie zakończone.

15. Typowe zapisy strony Winien konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje):

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją środków trwałych w budowie wykonane przez zewnętrznych kontrahentów | 201 |
| 2. | Zakup środków trwałych w budowie przez inne jednostki | 201 |
| 3. | Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie | 800 |
| 4. | Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji | 800 |
| 5. | Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych) | 800 |
| 6. | Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów | 201 |
| 7. | Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę | 130,225,240 |
| 8. | Odsetki zapłacone przez inwestora od kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne | 130 |
| 9. | Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione | 240 |
| 10. | Straty inwestycyjne | 130,201,234,240 |
| 11. | Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami | 800 |

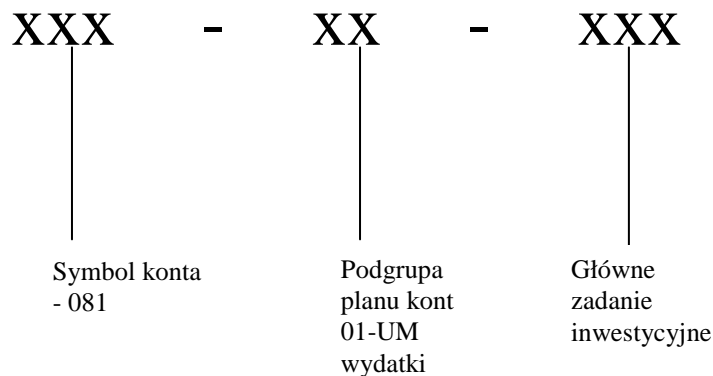
16. Typowe zapisy strony Ma konta 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje):

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku rozliczenia inwestycji | 011,013,020 |
| 2. | Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych | 011 |
| 3. | Rozliczenie kosztów środków w budowie w obcych obiektach | 011 |
| 4. | Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi | 800 |
| 5. | Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji) | 800 |
| 6. | Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie | 240 |
| 7. | Rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji) bez efektów majątkowych | 761 |
| 8. | Rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji) sprzedanych | 800 |
| 9. | Odpisanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej lub inwestycji zaniechanej) | 761 |

§ 14.1. Konto 081 – ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Konto 081 służy do ewidencji rozliczenia zakupu środków trwałych.

2. Struktura konta:



3. Po stronie Wn konta 081 księgujemy zakup środka trwałego poprzez rozliczenie magazynowe lub z pominięciem magazynu.

4. Po stronie Ma konta 081 księgujemy rozliczenie zakupu środka trwałego i przeniesienie na majątek lub wydanie na zewnątrz.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 081 – zakup środka trwałego:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Wydanie z magazynu środka trwałego | 310 |

6. Typowe zapisy strony Ma konta 081 – zakup środka trwałego:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|-------------------------------------|---------------------|
| 1. | Przyjęcie środka trwałego na stan | 011 |
| 2. | Wydanie środka trwałego na zewnątrz | 800 |

§ 15.1. **Zespół 1** - Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

2. Zadaniem kont zespołu 1 jest wykazanie:

- 2) obrotów oraz stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych (w tym również lokat terminowych),
- 3) obrotów oraz stanów krótkoterminowych papierów wartościowych.

§ 16.1. **Konto 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

Konto 130 - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym w tym również wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz wydatków niewygasających.

2. Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych w pełnej zgodności między księgowością jednostki a księgowością banku.

3. Rozbudowana analityka ZSiFK z podziałem na źródła dochodów oraz kody klasyfikacji wydatków i dochodów przy jednoczesnym podziale rachunków bankowych na dochodowe oraz wydatkowe zapewnia jednoznaczną identyfikację dochodów i wydatków budżetowych. W związku z powyższym nie ma konieczności stosowania zapisów „czyszczących” (techniczny zapis ujemny).

4. Struktura konta:

XXX - XX - XXX

Symbol konta -
130

Podgrupa
planu kont
np. 00-UM

Analityka do konta

5. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

6. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

7. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy) przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (zasilenie rachunku) | 223 |
| 2. | Wpływ środków (z wydzielonego rachunku bankowego na wydatki niewygasające) przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających | 223 |
| 3. | Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych z innych rachunków bankowych jednostki | 141 |
| 4. | Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe | 245 |
| 5. | Sprzedaż długoterminowych papierów wartościowych | 750 |
| 6. | Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: a) z innych rachunków bankowych jednostki b) z tytułu dochodów przypisanych (tym min.podatki) c) z tytułu dochodów nieprzypisanych | 141 221 720 |
| 7. | Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych | 240 |
| 8. | Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności | 221,750 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej:

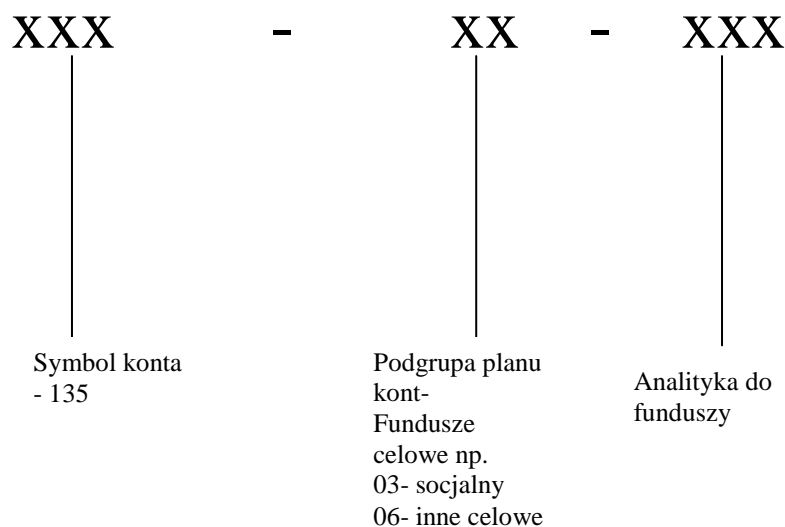
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---|
| 1. | Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: a) przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych b) przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów c) wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia | 201,225,229,231,234 Konta zespołu 4 240 |
| 2. | Omyłkowe obciążenia bankowe | 245 |
| 3. | Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych | 221,720 |
| 4. | Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych w danym roku (przelew w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego) | 223 |
| 5. | Zwrot nie wykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające na wydzielony rachunek bankowy | 223 |
| 6. | Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu | 222 |
| 7. | Zakup papierów wartościowych | 030 |
| 8. | Przelew odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) | 405 |

§ 17.1. Konto 135 - RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

2. Na koncie tym ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 135 księguje się wpływ środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

5. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z tytułu finansowania działalności objętej ZFŚS.

6. Konto 135 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 135 – Rachunki środków funduszy specjalnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ze środków budżetowych | 851 |
| 2. | Wpływ należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszu socjalnego a) przypisanych b) nie przypisanych | 234 851 |
| 3. | Odsetki od środków ZFŚŚ znajdujących się na rachunku bankowych | 851 |
| 4. | Dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne | 851 |
| 5. | Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności | 234 |
| 6. | Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych | 245 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 135 – Rachunki środków funduszy specjalnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek | 201,234 |
| 2. | Przelew z tytułu refundacji wydatków budżetowych | 141 |
| 3. | Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) | 225 |
| 4. | Przekazanie zobowiązań wobec ZUS | 229 |
| 5. | Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności ZFŚŚ | 851 |
| 6. | Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania | 245 |

§ 18.1. Konto 139 - INNE RACHUNKI BANKOWE

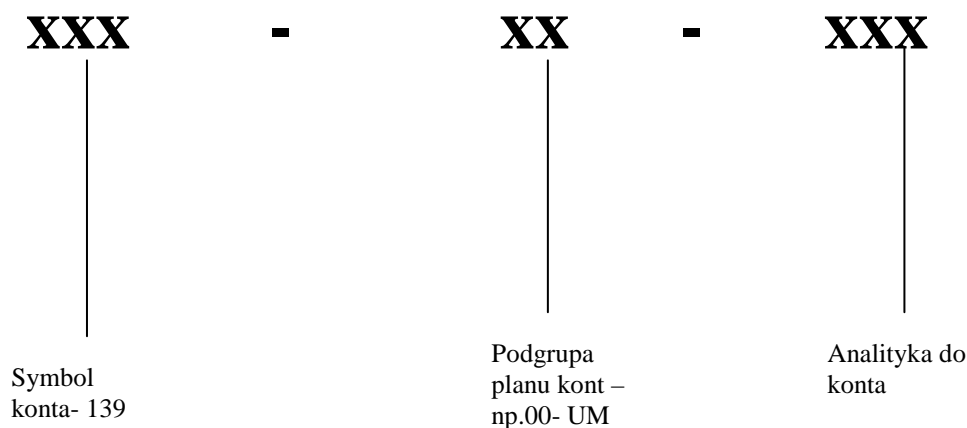
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

2. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) kart kredytowych (płatniczych),
- 4) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 5) sum na zlecenie.
- 6) środków obcych na inwestycje.

3. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w pełnej zgodności zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

6. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych.

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

8. Typowe zapisy strony Winien konta 139 – Inne rachunki bankowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane i inwestycyjne | 240 |
| 2. | Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji i wadiów | 240 |
| 3. | Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania | 245 |

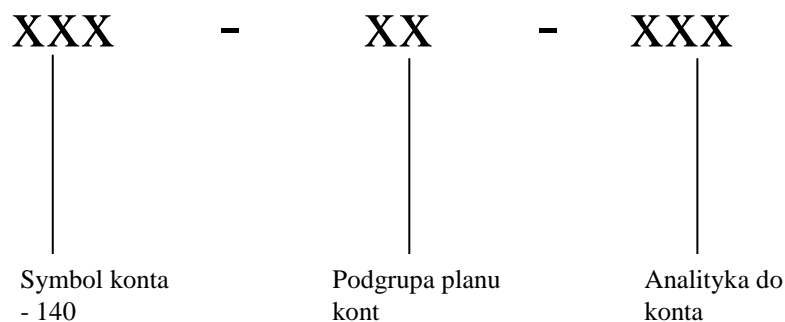
9. Typowe zapisy strony Ma konta 139 – Inne rachunki bankowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Pokrycie zobowiązań wykupionym rozrachunkowym czekiem potwierdzonym | 201 |
| 3. | Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów | 240 |
| 4. | Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania | 245 |

§ 19.1. Konto 140 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

4. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych ,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za niw odpowiedzialnym.

6. Konto 140 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------------|
| 1. | Otrzymane czeki obce na pokrycie należności: a) księgowanych uprzednio na kontach rozrachunkowych b) nie ujętych na kontach rozrachunkowych | 201, 234, 240 750, 760 |
| 2. | Otrzymane weksle obce od kontrahentów na pokrycie należności: a) kwota netto, tj. po potrąceniu dyskonta b) potrącony skonto (różnica pomiędzy nominałem weksla a kwotą należności) | 201 750 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe:

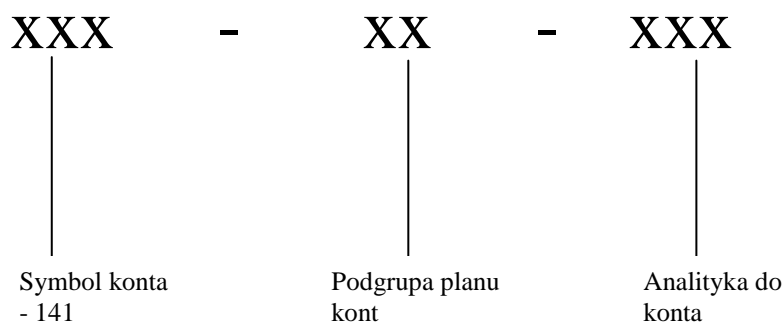
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpływ środków z przekazanych do banku czeków obcych | 130, 135 |
| 2. | Wykup weksla obcego przez dłużnika w terminie płatności | 201 |

§ 20.1. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. rozrachunków pomiędzy kasami bankowymi a właściwymi rachunkami bankowymi jednostki jak również pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi jednostki.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie sum pieniężnych w drodze pomiędzy kasą i bankiem oraz pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

5. Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

6. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Rozliczenie wpłat pomiędzy kasami bankowymi a właściwymi rachunkami bankowymi jednostki | 221,240 |
| 2. | Pobranie środków pieniężnych z banku do kasy-czeki | 130,135 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpłata środków pieniężnych z kas bankowych na właściwe rachunki bankowe jednostki | 130,139 |
| 2. | Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu | 222 |

§ 21.1. **Zespół 2** - Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

2. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla kont zespołu 2 umożliwia:

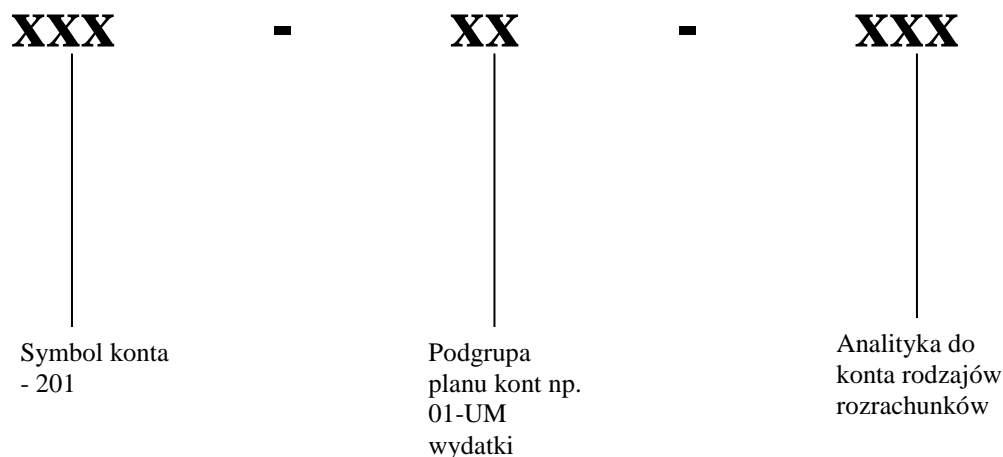
- 1) wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków,
 - 3) ustalenie rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie stanu należności
 - 3) ustalenie stanu przebiegu rozliczeń należności i zobowiązań z podziałem na kontrahentów.
4. Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku, gdy wyrażone są one w walutach obcych ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego dla danej waluty obcej, chyba że dowód odprawy celnej wyznacza inny kurs to wówczas według kursu przyjętego w tym dowodzie.

§ 22.1. **Konto 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych oraz zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 201 ujmuje się:

- 1) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- 2) odpisy przedawnionych zobowiązań.

5. Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- 1) zobowiązania za zafakturowane dostawy i usługi,

6. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji szczegółowej . Saldo Winien oznacza stan przedpłat i zaliczek a saldo Ma stan zobowiązań.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przekazane zaliczki na poczet dostaw, robót i usług | 130, 139 |
| 2. | Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług | 130, 139 |
| 3. | Odpisanie przedawnionych, umorzonych zobowiązań a) z działalności podstawowej b) z działalności finansowej c) działalności funduszy specjalnego przeznaczenia | 760 750 851 |
| 4. | Przebieganie wstrzymanych kwot | 240 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|--|
| 1. | Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: a) działalności eksploatacyjnej b) działalności inwestycyjnej c) działalności finansowo wyodrębnionej d) sum na zlecenie | 300, 310, zesp. 4 080 851 240 |
| 2. | Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: a) działalności inwestycyjnej b) działalności finansowanej z funduszy specjalnych | 080 851 |

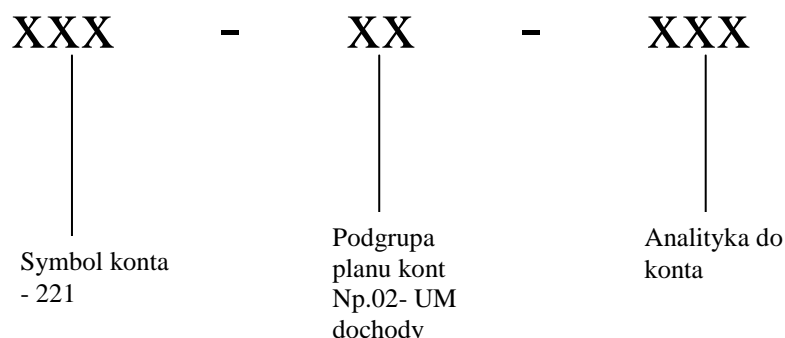
§ 23.1. Konto 221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Ewidencja do konta 221 prowadzona jest według:

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

3. Struktura konta



4. Na stronie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu,
- 3) należne kary i odszkodowania.

5. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

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

6. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien będące sumą poszczególnych sald należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------------------|
| 1. | Należności jednostek budżetowych: a) z tytułu opłat administracyjnych, innych dochodów budżetowych; b) za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały; c) z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie; d) z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności; e) z tytułu odszkodowań i kar | 720 760 750 750 760 |
| 2. | Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu | 130 |
| 3. | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) <i>Równoległy zapis Wn 840 Ma 720 lub 760</i> | 226 |
| 4. | Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności <i>(Równoległy zapis Winien 761, Ma 290)</i> | 750 |

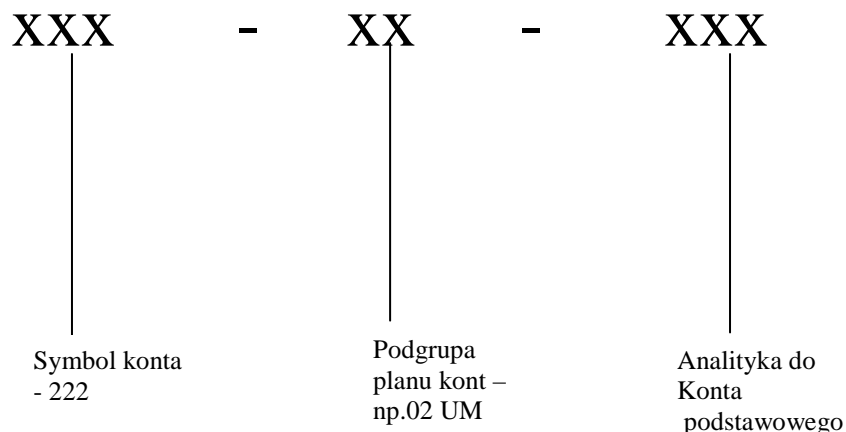
8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpłata do banku należności z tytułu przypisanych dochodów | 130 |
| 2. | Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych | 720,761 |
| 3. | Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych | 226 |
| 4. | Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego | 011, 020, 030 |
| 5. | Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych a) dla których wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego b) dla których dokonano odpisu aktualizujący | 751, 761 290 |
| 6. | Skierowanie należności na drogę postępowania sądowego | 240 |

§ 24.1. Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

4. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

5. Konto 222 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

6. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

7. Typowe zapisy na stronie Winien konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Dochody budżetowe przelane do budżetu | 130 |
| 2. | Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu | 141 |

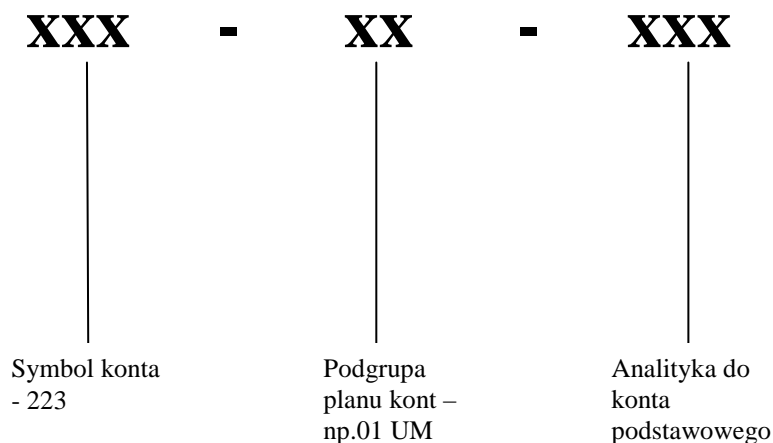
8. Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych | 800 |

§ 25.1. Konto 223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 3) zwrot nie wykorzystanych środków pieniężnych przeznaczonych na realizację wydatków niewygasających.

4. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,
- 2) wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków niewygasających.

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

6. Na koniec roku saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe | 130 |
| 2. | Zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki niewygasające | 130 |
| 3. | Okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych | 800 |

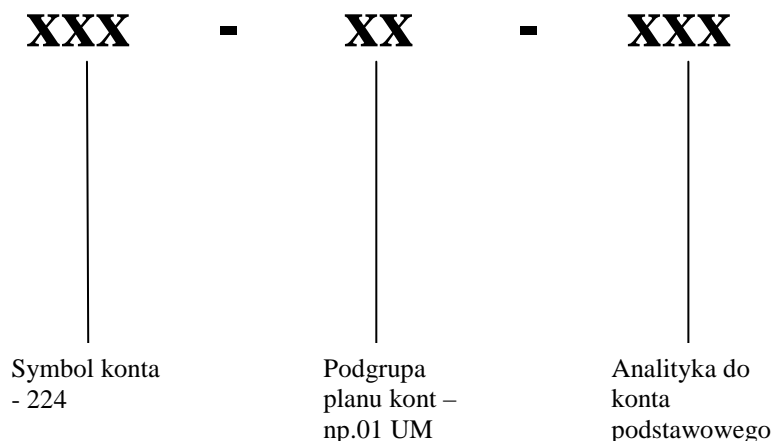
8. Typowe zapisy strony Ma konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie własnych wydatków budżetowych, w tym niewygasających wydatków | 130 |

§ 26.1. Konto 224 – ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta



3. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

5. Typowe zapisy strony Winien konta 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przelew przyznanych dotacji budżetowych | 130 |

6. Typowe zapisy strony Ma konta 224 – Rozliczenie wydatków budżetowych:

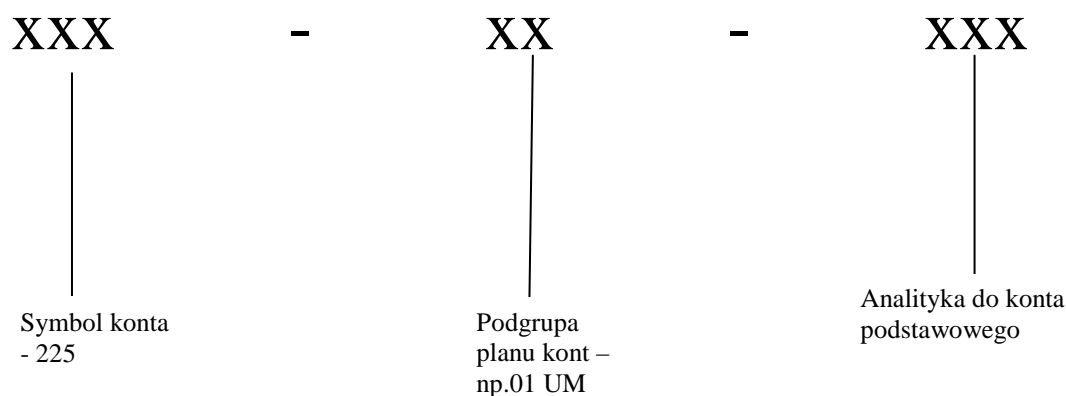
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--------------------------------------|---------------------|
| 1. | Uznanie dotacji za rozliczone | 810 |
| 2. | Zwrot dotacji w roku jej przekazania | 130 |

§ 27.1. Konto 225 -ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin ze wszystkich tytułów np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, rozrachunki z tytułu VAT, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

2. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia 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 z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- 2) VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- 4) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

5. Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę,
- 2) zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatek dochodowy od osób fizycznych),
- 3) VAT należny dla US naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

6. Do konta 225 prowadzi się następujące konta szczegółowe pozwalające na rozliczenie podatku od towarów i usług:

- 1) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- 2) VAT należny,
- 3) VAT naliczony.

Vat należny

Ze względu na to, że VAT należny w Urzędzie powstaje na dochodach z różnych źródeł dla których prowadzone są oddzielnie rachunki bankowe (rozliczenie kasowe) VAT jest ujmowany na kontach analitycznych (225- VAT należny) dla danych rozrachunków z tytułu poszczególnych dochodów a następnie przekazywany z odpowiadającym dochodom rachunków bankowych na konto rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

Vat naliczony

Vat naliczony dotyczy faktur zakupowych dla których Urząd ma prawo odliczenia VAT. Księgowany on jest na kontach analitycznych dla danych dysponentów i odliczany na etapie sporządzania deklaracji.

7. Na koncie Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT księguje się w szczególności:

- 1) po stronie Winien VAT przekazany do Urzędu Skarbowego na podstawie deklaracji VAT
- 2) po stronie Ma należny podatek VAT otrzymany z poszczególnych rachunków bankowych dla dochodów budżetowych

8. Typowe zapisy strony Winien konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: a) budżetowych b) funduszy specjalnych (fundusz socjalny) | 130 135 |
| 2. | Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków: a) dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej b) dotyczące kosztów funduszy specjalnych (fundusz socjalny) c) opłaconych w imieniu pracownika (np. dochodowego od osób fizycznych) | 403 851 231 |
| 3. | Przebieganie VAT naliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego budżetowi | 225 |

9. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

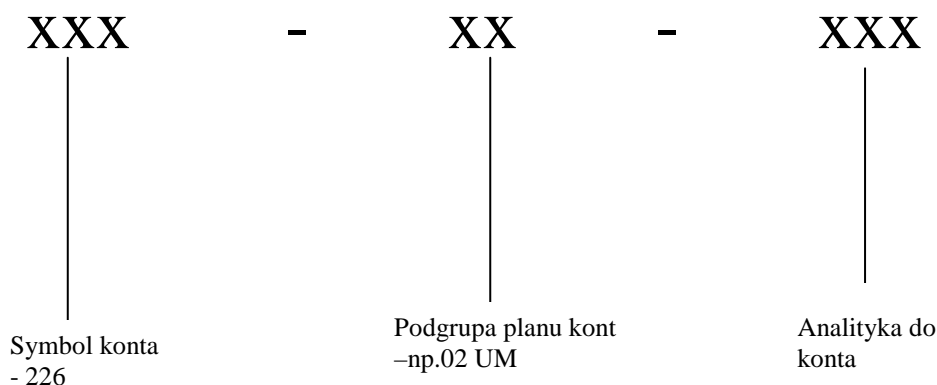
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze | 080, 403, 851 |
| 2. | Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych | 231 |
| 3. | Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem | 130, 135 |
| 4. | VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur | 221 |
| 5. | Przeksięgowanie VAT należnego podlegającego przekazaniu do Urzędu Skarbowego po potrąceniu VAT naliczonego | 225 |

§ 28.1. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych.

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

3. Struktura konta:



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

- 1) długoterminowe należności
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

5. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok

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 długoterminowe jednostek budżetowych, | 840 |
| 2. | Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych | 221 |

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

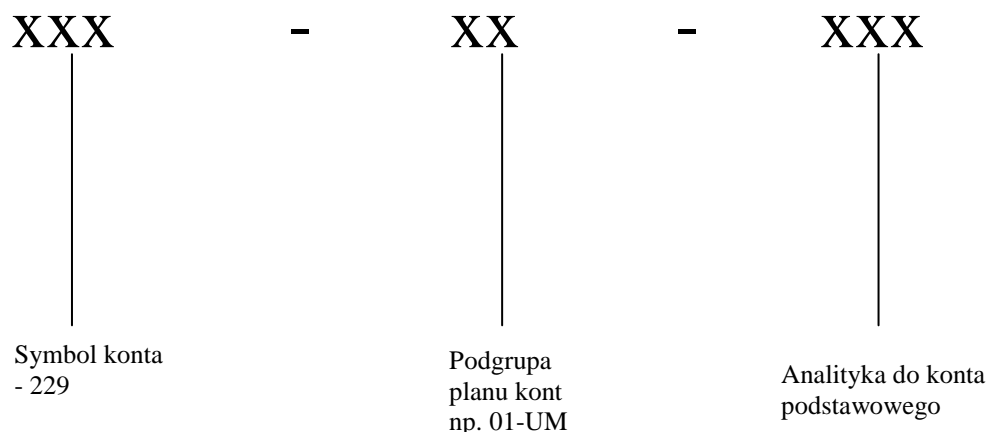
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (<i>równoległy zapis Wn 840, Ma 720 lub 760</i>) | 221 |

§ 29.1 Konto 229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

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

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 229 ujmuje się:

- 1) należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań np. składki na ZUS.

5. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- 1) zobowiązania,
- 2) otrzymane wpłaty,
- 3) zmniejszenia należności.

6. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy | 130 |
| 2. | Zasiłki pokrywane przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń | 231 |
| 3. | Wyплаты świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń | 130 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:

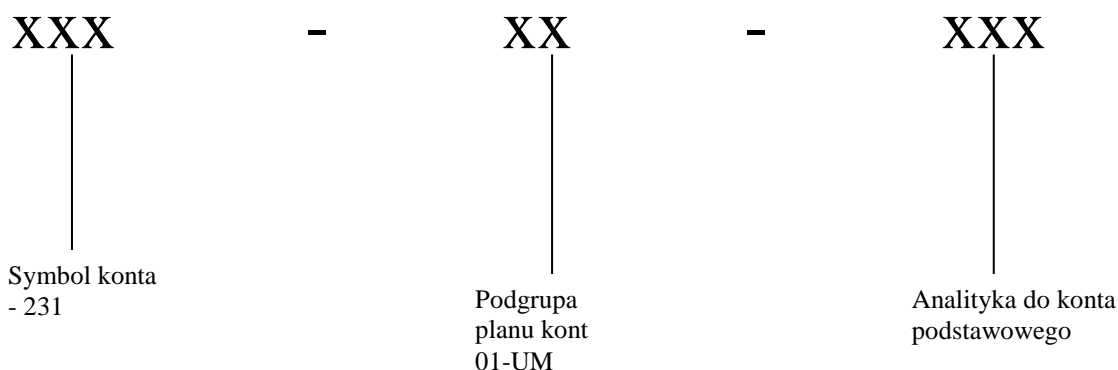
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy | 405 |
| 2. | Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych potrącone z wynagrodzeń za prace zleczone | 231 |
| 3. | Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP | 130 |

§ 30.1. Konto 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

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

2. Na koncie 231 księguje się należne pracownikom wynagrodzenia i świadczenia w naturze, zasiłki chorobowe obciążające koszty jednostki, nagrody należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to z jakich środków są finansowane.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

5. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

6. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu: wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń na następny okres, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:

| L.p. | Treść operacji | Konto przeciwstawne |
|------|---|---------------------------------|
| 1. | Wyplata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS, ekwiwalentu pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz nagród z zakładowego funduszu nagród ujętych na listach płac przelewem na konta pracowników | 130 |
| 2. | Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe b) podatku dochodowego od osób fizycznych c) składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zleczone d) inne zobowiązania pracowników e) nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników | 240 225 229 240 234 |
| 3. | Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń | 404 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń:

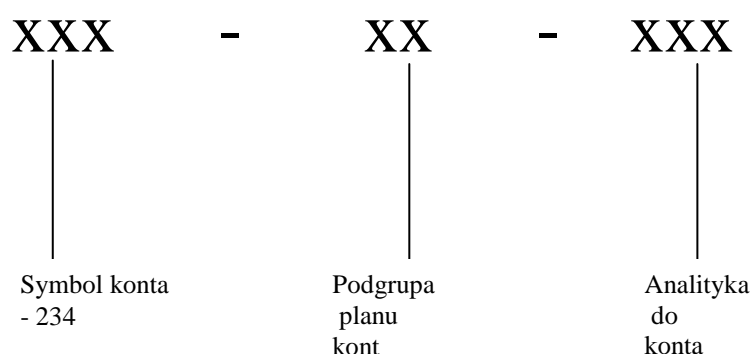
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Naliczone w listach wynagrodzenia brutto | 404 |
| 2. | Zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń | 229 |
| 3. | Przebiegowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń | 240 |
| 4. | Roszczenia z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń skierowane do sądu | 240 |

§ 31.1. Konto 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, wydatków wyłożonych za pracowników (np. za telefon, energię, transport) oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika.

5. Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

6. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|-------------------------------|
| 1. | Wyплаты sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników z rachunku bankowego | 130 |
| 2. | Należności z tytułu: a) zwrotu poniesionych kosztów działalności eksploatacyjnej b) świadczeń odpłatnych działalności funduszy specjalnych c) pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych d) oprocentowania pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych) | Zespół 4 851 135 851 |
| 3. | Należności z tytułu niedoborów i szkód | 240 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami:

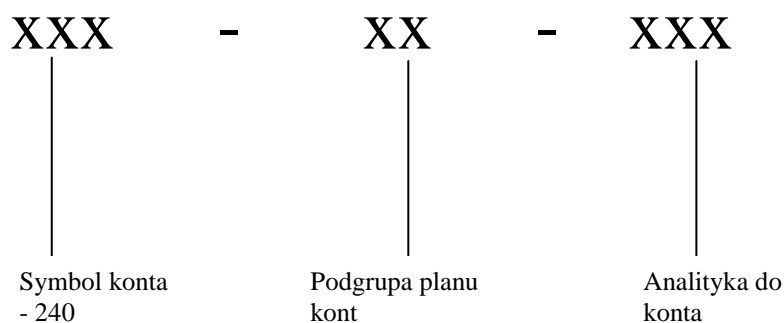
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty działalności eksploatacyjnej | Zespół 4 |
| 2. | Wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunek bankowy | 130 |
| 3. | Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń | 231 |
| 4. | Skierowanie roszczeń do sądu | 240 |

§ 32.1. Konto 240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
 - 2) karty kredytowe (płatnicze),
 - 3) roszczenia sporne,
 - 4) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
 - 5) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS (np. składki PZU, kasa pożyczkowo - zapomogowa),
2. Konto 240 służy również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także długoterminowych należności.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 240 księguje się:

- 1) stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych (w wartości początkowej),
- 2) rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- 3) wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości sum na zlecenie,
- 4) roszczenia sporne,
- 5) zaliczki na poczet inwestycji wspólnych,
- 6) odprowadzenia różnych potrąceń z list płac,
- 7) rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.

5. Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- 1) ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- 2) rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych,
- 3) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków i składek na FUS),
- 4) wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- 5) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- 6) zakończenie i rozliczenie inwestycji wspólnych,
- 7) wpłaty dokonane przez poborcę.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

7. Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach szczegółowych. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie i wadów oraz wypłata sum depozytowych | 139 |
| 2. | Ujawnione niedobory i szkody: a) materiałów w magazynie b) podstawowych środków trwałych (wartość początkowa) c) inwestycji | 310 011 080 |
| 3. | Kompensata nadwyżek z niedoborami | 240 |
| 4. | Roszczenia z tytułu niedoborów: a) wartość ewidencyjna niedoboru (netto) b) dodatnia różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem | 240* 840 |
| 5. | Zasądzone koszty postępowania sądowego (koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty procesu i inne) | 240,760 |
| 6. | Zaliczka na inwestycje wspólne | 130 |
| 7. | Przypis odsetek za zwłokę dotyczący roszczeń spornych | 750 |
| 8. | Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę | 221 |
| 9. | Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (<i>Równoległy zapis – utworzenie odpisu aktualizującego na należności wątpliwe Winien 761, Ma 290) aktualizacyjny</i> | 221 |

* - konto analityczne „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

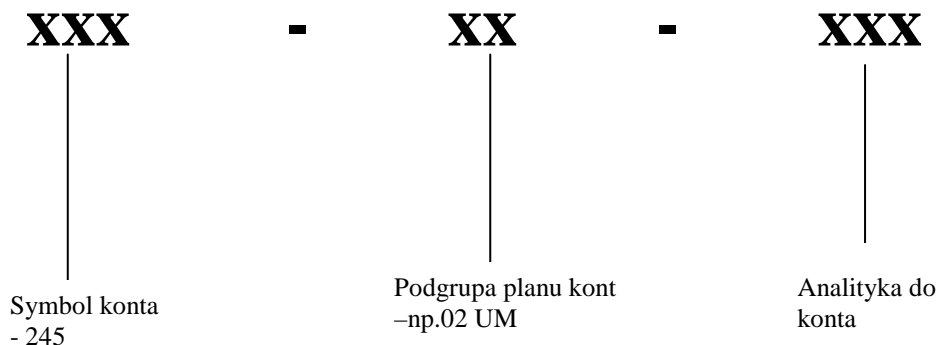
9. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|-------------------------------|
| 1. | Wpłaty należności | 130, 139 |
| 2. | Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych na inne rachunki jednostki budżetowej | 139 |
| 3. | Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, dobrowolne składki pracowników np. PZU | 231 |
| 4. | Ujawnione nadwyżki: a) materiałów b) środków trwałych c) wartości niematerialnych i prawnych d) inwestycji (środków trwałych w budowie) | 310 011, 013 020 080 |
| 5. | Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji wspólnej | 011, 020 |
| 6. | Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami | 240 |
| 7. | Roszczenia oddalone przez sąd, dotyczące niedoborów i szkód w podstawowych środkach trwałych (wartość netto) | 800 |
| 8. | Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające: a) pozostałe koszty operacyjne b) koszty działalności ZFŚS | 761 851 |
| 9. | Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym | 139 |
| 10. | Wysięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę | 071, 072 |
| 11. | Wpłaty dokonane przez poborcę | 130 |

§ 33.1. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych .

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty | 130,135,139 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty niewyjaśnionych wpłat | 130 |

§ 34.1. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

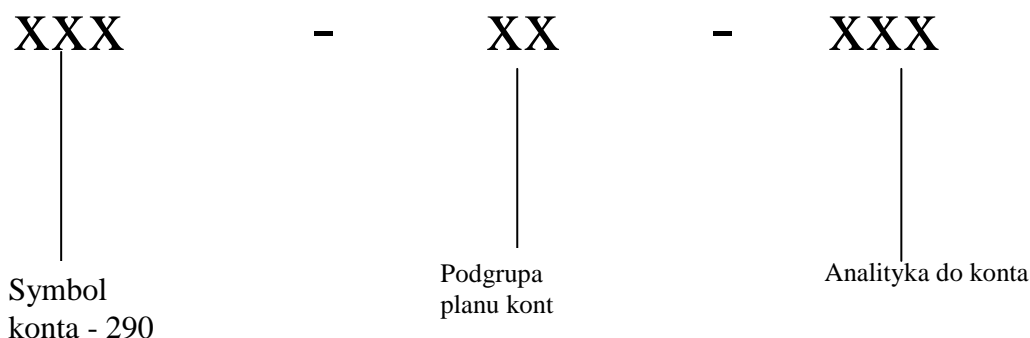
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. 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,
- 6) 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,
- 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

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

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących w wyniku odpisania należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów.

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

7. Odpisy aktualizujące należności korygują wykazane w aktywach bilansu należności, do których tych odpisów dokonano.

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

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych dotyczących: a) działalności finansowej b) działalności operacyjnej | 750 760 |
| 2. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: a) od odbiorców b) od pracowników c) od innych podmiotów | 221 234 240 |

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetowych | 761 |
| 2. | Odpisy aktualizacyjne odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego | 751 |

§ 35.1 Zespół 3 - Materiały i towary

Konta Zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji:

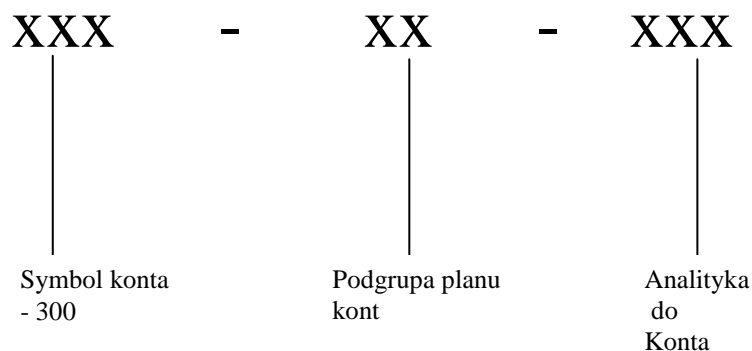
- 1) zapasów materiałów (konto 310)
 - 2) rozliczenia zakupu materiałów i usług (konto 300).
2. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jednostki według rzeczywistych cen nabycia.
3. Zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie podlegają materiały, które:
- 1) mają niewielką wartość,
 - 2) ulegają łatwo zniszczeniu,
 - 3) okres ich używania jest krótki.
4. Na koncie 310 ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynie jednostki wycenia się w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.
5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwia ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

§ 36.1. Konto 300 - ROZLICZENIE ZAKUPU

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, a w szczególności do ustalenia:

- 1) wartości materiałów i towarów w drodze,
 - 2) wartości dostaw niefakturowanych.
2. Rozliczenie zakupu polega na porównaniu dostaw przyjętych w oparciu o odpowiednie dokumenty przychodu z fakturami dostawców lub innymi dokumentami przekazania w celu ustalenia:
- 1) zgodności i jakości dostaw zafakturowanych z ilością i jakością przyjętych materiałów,
 - 2) materiałów w drodze, to jest tych, które są ujęte w zaakceptowanych fakturach dostawców, a jeszcze nie zostały otrzymane przez jednostkę,
 - 3) dostaw niefakturowanych, stanowiących przyjęte do magazynu na podstawie dowodów wewnętrznych przychody materiałów, na które do końca okresu sprawozdawczego nie otrzymano faktury od dostawcy.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług.

5. Na stronie Ma konta 300 księguje się wartość przyjętych towarów i materiałów.

6. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 300 – Rozliczenie zakupu:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Rachunki lub faktury VAT za dostawy materiałów i towarów | 201 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 300 – Rozliczenie zakupu:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Materiały i towary otrzymane z zakupu przyjęte do magazynów (PZ) | 310 |

§ 37.1. Konto 310 - MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

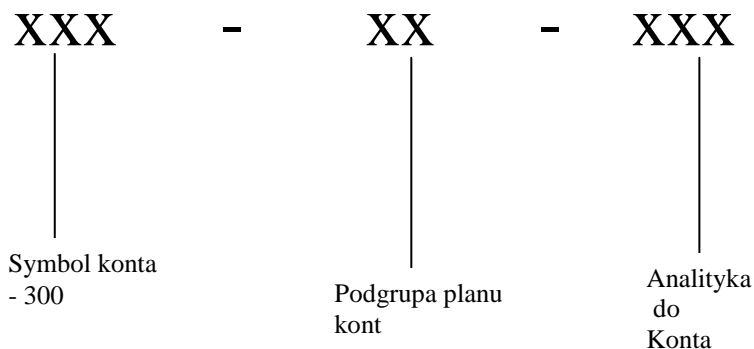
2. Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych w księgowości i ilościowych w magazynie.

3. Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym ZSI-FK w module- Zarządzanie zapasami. Umożliwia ona ustalenie :

- 1) materiałów w magazynie,
- 2) materiałów do rozliczenia,
- 3) materiałów w wydzielonych magazynach.

4. Materiały określone w ewidencji magazynowej literą „B”, „U” ,”Z” obciążają od razu koszty. Są to materiały o niewielkiej wartości nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia. Natomiast materiały oznaczone symbolem „ST” stanowią zakup środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i poprzez konto 081 wprowadzane są na majątek jednostki.

5. Struktura konta:



6. Na stronie Winien konta 310 księguje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów (PZ).

7. Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów (RW).

8. Konto 310 może wykazywać saldo Winien, które wyraża stan zapasów materiałów.

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 | 401 |
| 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 | 761 240 860 |
| 2. | Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia: a) z działalności inwestycyjnej b) z działalności podstawowej | 080 400-01 |
| 3. | Nieodpłatne przekazanie materiałów | 761 |
| 4. | Zwroty materiałów do dostawcy według faktur korygujących | 201 |

§ 38.1. Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Na koncie zespołu 4 ujmuje się również koszty dotyczące wydatków niewygasających.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

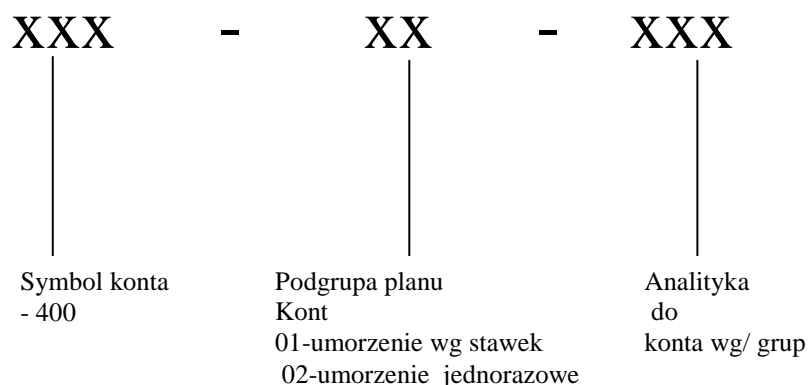
2. Nie księguje się na kontach zespołu 4:

- 1) kosztów finansowanych- zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych,
- 2) kosztów inwestycji,
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych,
- 4) kosztów operacji finansowych,
- 5) strat nadzwyczajnych.

§ 39.1. Konto 400 – AMORTYZACJA

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych oraz pozostałych środków trwałych jak również wartości niematerialnych i prawnych które umarzamy jednorazowo.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien Konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

4. Na stronie Ma Konta 400 ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

5. Konto 400 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacyjnych.

6. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 – Wynik finansowy.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 400 – Amortyzacja

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych | 071 |

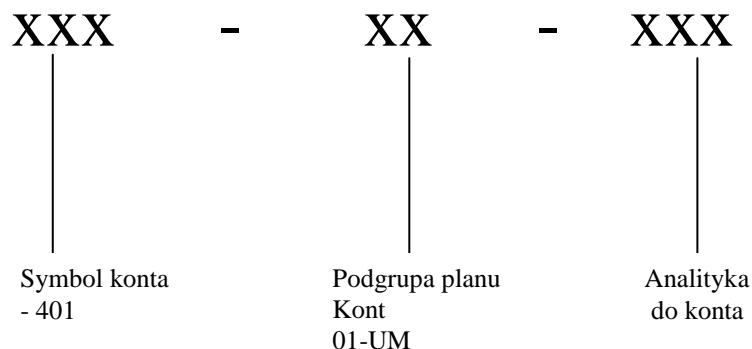
8. Typowe zapisy strony Ma konta 400 – Amortyzacja

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego | 860 |

§ 40.1. Konto 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

4. Na stronie Ma konta 401 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860 – Wynik finansowy.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 401 – Zużycie materiałów i energii:

| | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|----|--|---------------------|
| 1. | Zakup energii wg faktur | 201 |
| 2. | Wydanie do zużycia materiałów z magazynu | 310 |
| 3 | Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty | 240 |

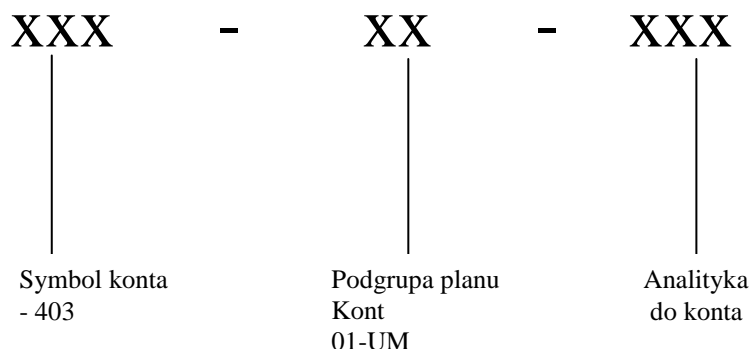
6. Typowe zapisy strony Ma konta 401 – Zużycie materiałów i energii:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego | 860 |

§ 42.1. Konto 403 – PODATKI I OPŁATY

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu płaconych podatków przez jednostkę oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i innych opłat administracyjnych płaconych przez jednostkę.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu płaconych podatków przez jednostkę oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i innych opłat administracyjnych płaconych przez jednostkę.

4. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu płaconych podatków i opłat oraz przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 403 – Podatki i opłaty:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Poniesione podatki i opłaty (w tym opłata na PFRON, podatek akcyzowy) | 240 |

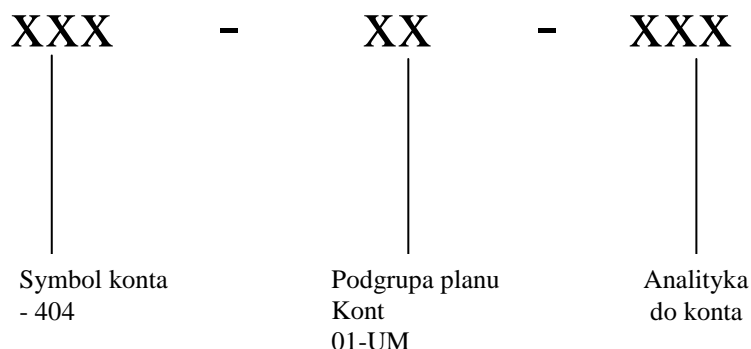
7. Typowe zapisy strony Ma konta 403 – Podatki i opłaty:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie kosztów z tytułu poniesionych podatków i opłat na wynik finansowy | 860 |

§ 43.1. Konto 404 - WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

4. Na stronie Ma konta 404 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu poniesionych wynagrodzeń brutto. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 404 – Wynagrodzenia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze oraz ich ekwiwalenty | 231 |

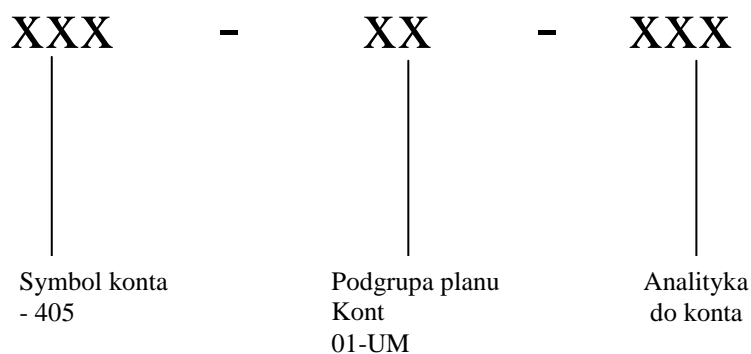
7. Typowe zapisy strony Ma konta 404 – Wynagrodzenia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na wynik finansowy kosztów z tytułu naliczonych wynagrodzeń łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze oraz ich ekwiwalenty | 860 |

§ 44.1. Konto 405- UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 405 ujmuje poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

4. Na stronie Ma konta 405 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia:

| | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|----|--|---------------------|
| 1. | Naliczane składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy | 229 |
| 2. | Odpisy na fundusz socjalny | 130 |
| 3. | Koszty obowiązkowych badań lekarskich | 201 |
| 4. | Koszty szkoleń pracowników | 201 |

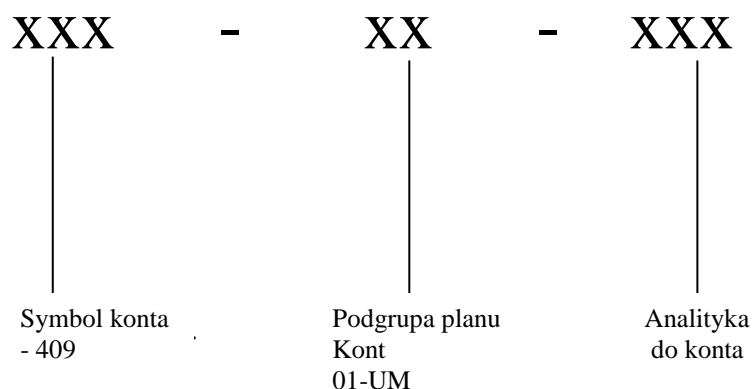
7. Typowe zapisy strony Ma konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na wynik finansowy | 860 |

§ 45.1. Konto 409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych

2. Struktura konta



3. Na stronie Winien konta 409 ujmuje poniesione koszty z w/w tytułów .
4. Na stronie Ma konta 409 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.
5. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych .

6. Typowe zapisy strony Winien konta 409- Pozostałe koszty rodzajowe:

| | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|----|---|---------------------|
| 1. | Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych | 201, 240 |
| 2. | Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych | 240 |
| 3. | Odprawy z tytułu wypadków przy pracy | 240, 201 |
| 4. | Koszt ryczałtów za używanie samochodów osobowych do celów służbowych | 240 |
| 5. | Koszty reprezentacji i reklamy | 240 |
| 6. | Koszty odpraw pośmiertnych wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników | 240 |
| 7. | Inne świadczenia np. diety, renty wyrównawcze | 240 |

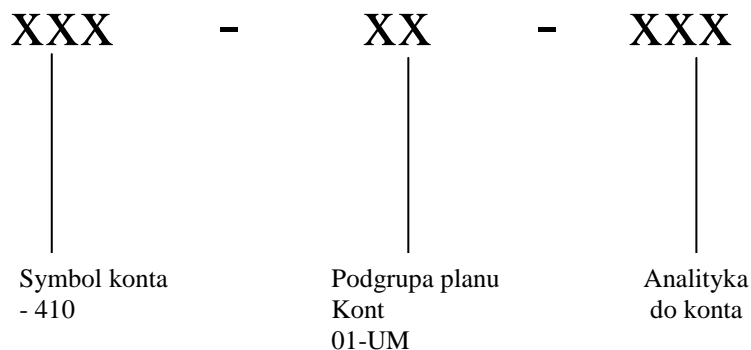
7. Typowe zapisy strony Ma konta 409 – Pozostałe koszty rodzajowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów rodzajowych na wynik finansowy | 860 |

§ 46.1. Konto 410- INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU

Konto 410 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz innych osób nie będących pracownikami urzędu. Koszty te są charakterystyczne dla samorządowych jednostek budżetowych wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 410 ujmuje poniesione koszty z tytułu świadczeń społecznych w szczególności zasiłki chorobowe, stypendia i zasiłki dla studentów, stypendia dla uczniów oraz inne formy pomocy dla uczniów.

4. Na stronie Ma konta 410 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy tych kosztów na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu świadczeń społecznych w szczególności zasiłki chorobowe, stypendia i zasiłki dla studentów, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu:

| | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|----|-----------------------------------|---------------------|
| 1. | Świadczenia społeczne | 240 |
| 2. | Stypendia i zasiłki dla studentów | 240 |
| 3. | Stypendia dla uczniów | 240 |
| 4. | Inne formy pomocy dla uczniów | 240 |

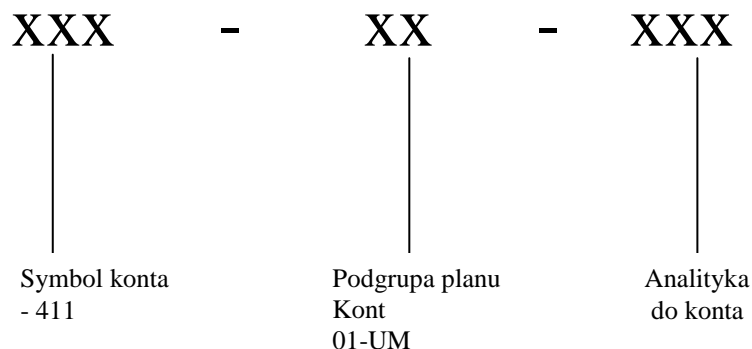
7. Typowe zapisy strony Ma konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu | 860 |

§ 47.1. Konto 411- POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA

Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju wpłat oraz rozliczeń charakterystycznych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 411 ujmuje poniesione koszty z tytułu innych obciążeń charakterystycznych dla samorządowych jednostek budżetowych np. wpłaty na rzecz izb rolniczych w wys.2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego, zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych, kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i inne.

4. Na stronie Ma konta 411 ujmuje przeniesienie na dzień bilansowy innych obciążeń na konto 860 –wynik finansowy.

5. Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych obciążeń.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 411 – Pozostałe obciążenia:

| | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|----|--|---------------------|
| 1. | Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wys.2% uzyskanych wpływów podatku rolnego | 240 |
| 2. | Zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości | 240 |
| 3. | wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa np. subwencje | 240 |
| 4. | Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych, | 240 |
| 5. | Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych | 240 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 411 – Pozostałe obciążenia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów pozostałych obciążeń | 860 |

§ 48.1. Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 – „Przychody dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów i towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - 2) podatków nieujętych na koncie 403,
 - 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy
2. Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostkę w ramach dochodów budżetowych.
3. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

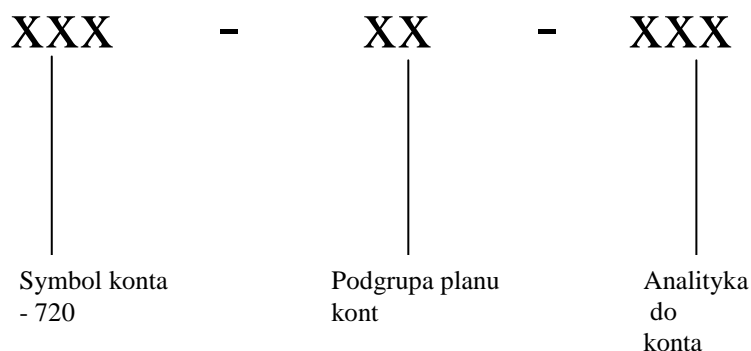
§ 49.1. Konto 720 - PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się podatki „składki, opłaty inne dochody budżetu państwa należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się: odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się: przychody z tytułu dochodów budżetowych.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.

6. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu dochodów budżetowych | 221 |
| 2. | Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych | 130 |
| 3. | Przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów budżetowych | 860 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

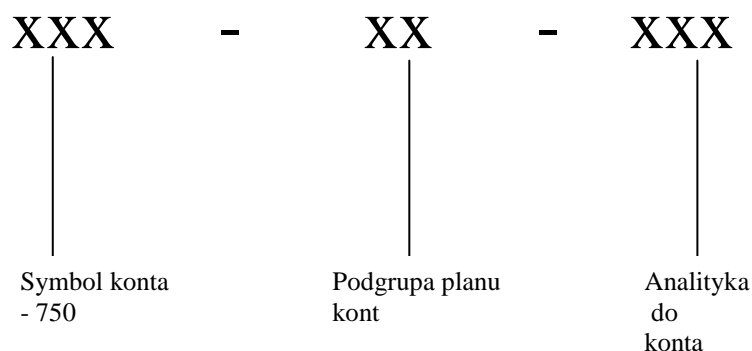
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przychody z tytułu dochodów budżetowych: a) wykazanych jako należności b) wpłaconych do kasy lub banku | 221 130 |

§ 50.1. Konto 750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 750 ujmuje się: przeniesienie z tytułu przychodów finansowych na wynik finansowy.

5. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- 1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji,
- 2) należne odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 3) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) otrzymane odsetki za zwłokę w zapłacie należności, (kwoty nie przypisane)
- 5) dodatnie różnice kursowe.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 750 - Przychody finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych | 860 |

9. Typowe zapisy strony Ma konta 750 – Przychody finansowe:

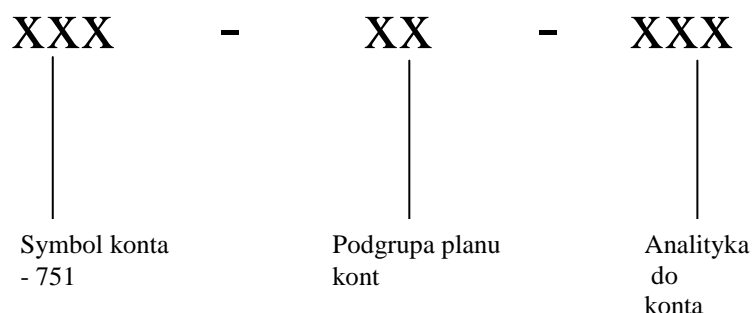
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przychody ze sprzedaży udziałów, akcji i obligacji (w cenie sprzedaży) | 221,130 |
| 2. | Otrzymane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności | 130 |
| 3. | Równowartość uprzednio dokonano odpisu aktualizującego odsetek – równolegle do spłaty odsetek | 290 |
| 4. | Przychody z tytułu dodatnich różnic kursowych | 130 |
| 5. | Przychody z tytułu należnych odsetek za zwłokę w zapłacie należności | 221 |

§ 51.1. Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów operacji finansowych w zakresie naliczonych odsetek od kredytów pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań jak również pozostałych kosztów finansowych.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 751 ujmuje się:

- 1) koszty operacji finansowych, jak np. wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080),
- 3) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

5. Na stronie Ma konta 751 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

6. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 751 - Koszty finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań | 130 |
| 2. | Odpis aktualizujący z tytułu niezapłaconych do dnia bilansowego naliczonych (przypisanych) odsetek oraz odsetek objętych roszczeniem | 290 |
| 3. | Koszty z tytułu ujemnych różnic kursowych | 130 |
| 4. | Odsetki od kredytów i pożyczek | 130 |

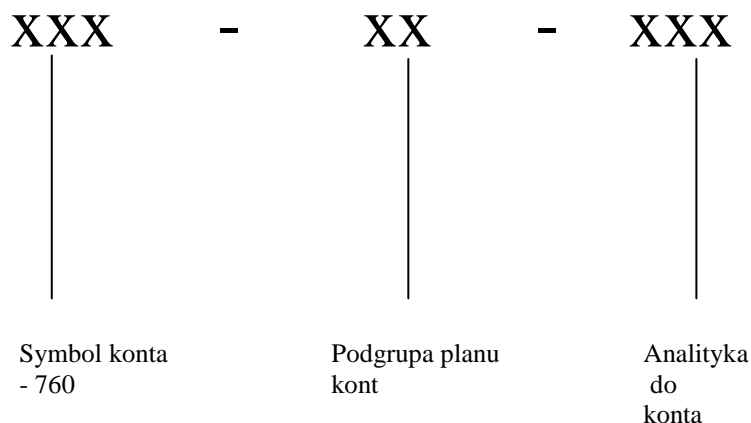
8. Typowe zapisy strony Ma konta 751 – Koszty finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy. | 860 |

§ 52.1. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

2. Struktura konta:



3. Na koncie 760 po stronie Ma ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

4. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 – pozostałe przychody operacyjne przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Winien konta 760.

5. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne :

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na koniec roku obrotowego osiągnięte pozostałe przychody operacyjnych | 860 |

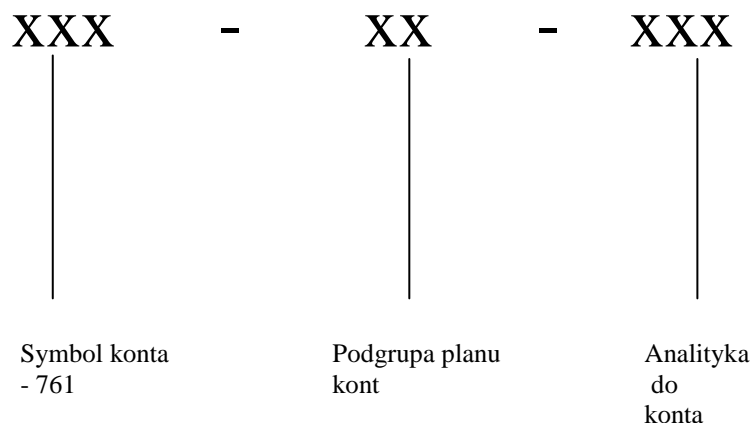
7. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody i koszty :

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---|
| 1. | Przychody ze sprzedaży materiałów: a) wartość netto b) należny podatek VAT (<i>Wn 201, 221, 234, 240 Ma 225</i>) | 201, 221, 234, 240 |
| 2. | Pozostałe przychody operacyjne, a w szczególności: a) odpisane przedawnione zobowiązania b) odpisanie równowartości całości lub części odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny jej ustalenia – spłaty należności, umorzenia c) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny d) darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe: - środków pieniężnych - materiałów | 201, 229, 231, 234, 240, 300 290 130 221 130 310 |
| 3. | Wartość rozwiązanych rezerw na zobowiązania , z wyjątkiem rezerw dotyczących przychodów finansowych | 840 |

§ 53.1. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się:

- 2) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 3) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

4. Na koncie 761 po stronie Ma ujmuje się przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji ze stroną Wn konta 761.

5. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych z wyjątkiem należności o charakterze publiczno-prawnym nieobciążających przychodów | 221 |
| 2. | Utworzenie rezerw , z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi | 840 |
| 3. | Zapłacone odszkodowania, kary i grzywny | 221 |
| 4. | Przekazane nieodpłatnie rzeczowe aktywa obrotowe | 130 |
| 5. | Odpisy aktualizujące należności wątpliwe | 290 |

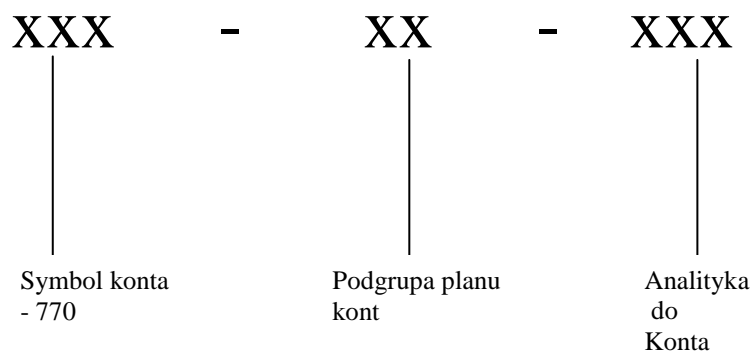
7. Typowe zapisy strony Ma konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie na koniec roku obrotowego wartości sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne | 860 |

§ 54.1. Konto 770 – ZYSKI NADZWYCZAJNE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 770 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
4. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych .
5. W końcu roku obrotowego saldo konta 770 przenosi się na konto 860.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 770 – Zyski nadzwyczajne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie salda konta na wynik finansowy | 860 |

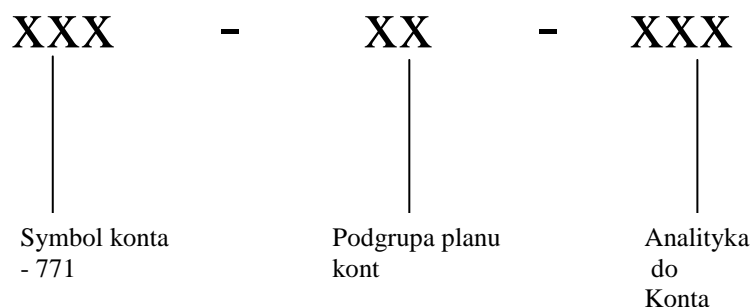
7. Typowe zapisy strony Ma konta 770 – Zyski nadzwyczajne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przyznane odszkodowanie z tytułu strat nadzwyczajnych | 240 |

§ 55.1. Konto 771 – STRATY NADZWYCZAJNE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia

4. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy. W końcu roku obrotowego saldo konta 771 przenosi się na konto 860.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 770 – Straty nadzwyczajne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|-----------------------------|
| 1. | Szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi np. powódź, pożar, huragan kradzież z włamaniem | 240,310, |
| 2. | Koszty usunięcia zdarzeń losowych | 130,201,231,234, 240,310 |

6. Typowe zapisy strony Ma konta 771 – straty nadzwyczajne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie salda konta na wynik finansowy | 860 |

§ 56. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy - Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji :

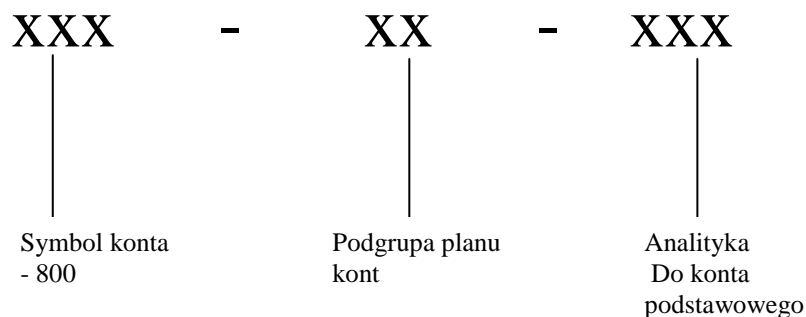
- 1) funduszu jednostki;
- 2) funduszu mienia zlikwidowanych jednostek w urzędach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe,
- 4) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) wyniku finansowego jednostki

§ 57.1. Konto 800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

3. Struktura konta:



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

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860- 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) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego udzielonych dotacji i rozliczonych dotacji z konta 810,
- 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) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860- oraz wynik finansowy (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- 2) przebieganie 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.

6. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

7. W ewidencji szczegółowej do konta 800 – Fundusz jednostki prowadzi się analitykę m.in. na następujące fundusze:

- 1) fundusz jednostki w środkach trwałych,
- 2) fundusz inwestycyjny,
- 3) fundusz jednostki w środkach obrotowych,
- 4) fundusz jednostki – dochody majątkowe,
- 5) fundusz jednostki – dochody niemajątkowe,
- 6) fundusz jednostki – Zajęcie pasa jezdni,
- 7) fundusz jednostki - Strefa Płatnego Parkowania,
- 8) fundusz jednostki – dochody podatkowe,
- 9) fundusz jednostki – dochody wynikające z realizacji zadań zleconych,
- 10) fundusz jednostki – dochody budżetu.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 800 – Fundusz jednostki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji) | 011 |
| 2. | Przebieganie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji) | 080 |
| 3. | Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory nie zawinione | 240 |
| 4. | Wartość nieumorzona środków trwałych –nieodpłatnie przekazanych, Wartość nieumorzona środków trwałych podlegających sprzedaży | 011 011 |
| 5. | Przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje | 810 |
| 6. | Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych | 222 |
| 7. | Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego | 860 |

9. Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1 | Równowartość środków trwałych w budowie jednostki budżetowej wydatkowanych z rachunku bieżącego | 810 |
| 2. | Przebieganie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych | 223 |
| 3. | Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych | 011,071 |
| 4. | Nieodpłatne otrzymanie: a) środków trwałych i środków trwałych w budowie b) wartości niematerialnych i prawnych | 011, 080 020 |
| 5. | Nadwyżki w składnikach majątkowych zwiększające fundusz | 240 |
| 6. | Dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. | 720 |

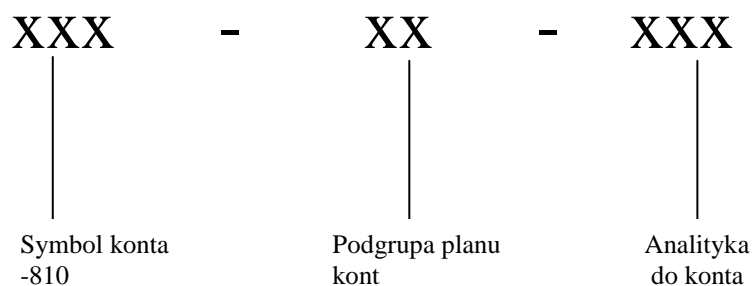
§ 58.1. Konto 810 – DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Konto 810 służy do ewidencji w dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

2. Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 810 ujmuje się :

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wykorzystanie środków finansowych na finansowanie środków trwałych w budowie; | 800 |
| 2. | Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, | 224 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie w końcu roku obrotowego stanu przekazanych środków finansowych na środki trwałe w budowie | 800 |
| 2. | Przebieganie w końcu roku obrotowego wartości dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone | 800 |

§ 59.1. Konto 840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

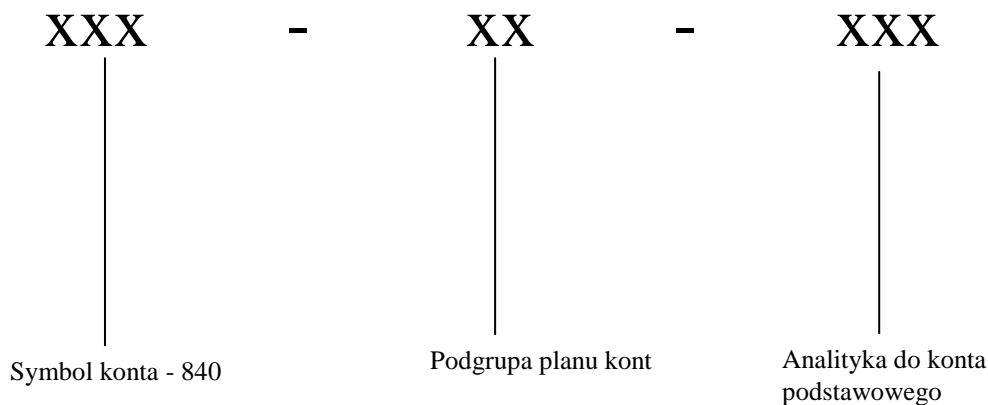
Konto 840 służy do ewidencji:

- 1) przychodów przyszłych okresów, tj. nie stanowiących przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego;
- 2) innych rozliczeń międzyokresowych.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu:

- 1) przychodów przyszłych okresów z poszczególnych tytułów;
- 2) przyczyny ich zwiększeń i zmniejszeń.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 840 księguje się rozliczenie poprzez zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

5. Na stronie Ma konta 840 księguje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

6. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń przychodów przyszłych okresów.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu | 720 |
| 2. | Przebiegowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku (<i>równoległy zapis Wn 221, Ma 226</i>) | 720 |
| 3. | Zarachowanie przychodu z tytułu otrzymanych kar i odszkodowań (<i>zapis równoległy: Wn 101, 130, Ma 201, 240</i>) | 760 |
| 4. | Spłata kwoty podwyższającej roszczenie z tytułu niedoborów i szkód (<i>zapis równoległy: Wn 101, 130, Ma 240</i>) | 760 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Kwota podwyższająca wartość roszczenia spornego z tytułu niedoborów i szkód | 240 |
| 2. | Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych | 226 |
| 3. | Należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw oraz od ubezpieczyciela (<i>zapis równoległy; Wn 840 Ma 760</i>) | 201, 240 |

§ 60.1. Konto 851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

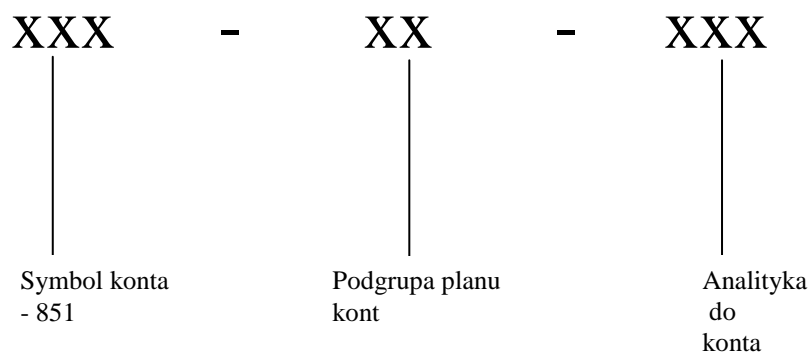
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych.

3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się m.in. z tytułu:

- 1) odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 3) dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 851 ujmuje się:

- 1) zmniejszenia funduszu;
- 2) koszty działalności socjalnej.

6. Na stronie Ma konta 851 ujmuje się zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

8. Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń: socjalnych

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Refundacja wydatków poniesionych przez pracowników na opłacenie wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży itp.(w przypadku wypłaty z kasy następuje refundacja środków Wn 130 Ma 135) | 135 |
| 2. | Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności | 234, 240 |
| 3. | Inne świadczenia socjalne- np.zapomogi, podatek dochodowy od osób fizycznych. | 240 225 |

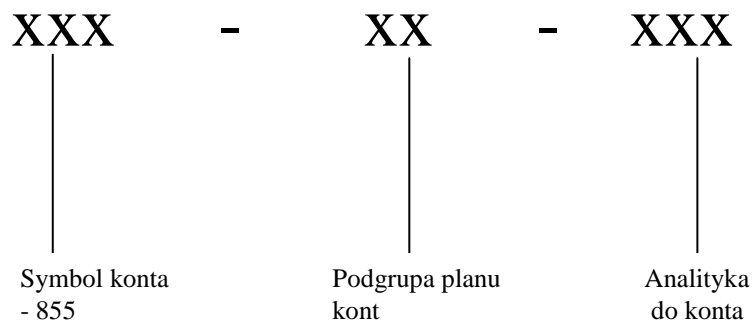
10. Typowe zapisy strony Ma konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpływ środków na rachunek ZFŚS w wysokości odpisu podstawowego | 135 |
| 2. | Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej | 135 |
| 3. | Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych | 135 |
| 4. | Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy) | 234 |
| 5. | Darowizny pieniężne | 135 |

§ 61.1. Konto 855 - FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 855 służy w do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek przyjętych przez organy założycielskie i nadzorujące.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek, względnie jego likwidację.

4. Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:

- 1) równowartość przejętego mienia podaną w bilansach likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych,
- 2) podwyższenie wartości tego mienia do wysokości wynikającej z umowy ze spółką, która przyjęła to mienie do odpłatnego korzystania.

5. Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszy mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze zagospodarowane oraz wartość mienia oddanego do odpłatnego korzystania lub sprzedanego ale jeszcze nie spłaconego.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty <i>(równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)</i> | 015 |
| 2. | Wartość mienia zlikwidowanego | 015 |
| 3. | Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej względnie przekazanego nieodpłatnie | 015 |

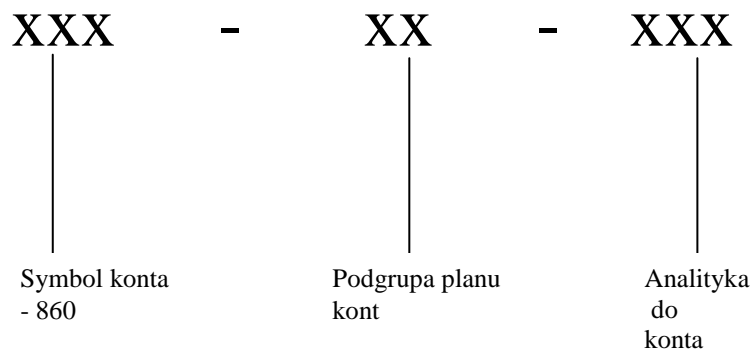
7. Typowe zapisy strony Ma konta 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wartość bilansowa mienia przejętego przez Urząd Miejski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostce. | 015 |
| 2. | Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do sumy wynikającej z umowy ze spółką | 015 |

§ 62.1. Konto 860 - WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki .

2. Struktura konta:



3. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Winien konta 860 księguje się sumę:

- 1) poniesionych w roku obrotowym kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- 4) przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 800,
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:

- 1) sumę uzyskanych przychodów finansowych w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- 3) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Winien - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

6. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 - Fundusz jednostki.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|-------------------------------|
| 1. | Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: a) przeniesienie poniesionych kosztów według rodzaju, b) kosztów operacji finansowych, c) pozostałych kosztów operacyjnych d) strat nadzwyczajnych | Zespół 4 751 761 771 |
| 2. | Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) | 800 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|--------------------------|
| 1. | Przeniesienie w końcu roku obrotowego: a) dochodów budżetowych b) przychodów z operacji finansowych, c) pozostałych przychodów operacyjnych d) zysków nadzwyczajnych | 720 750 760 770 |
| 2. | Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) | 800 |

Rozdział 3

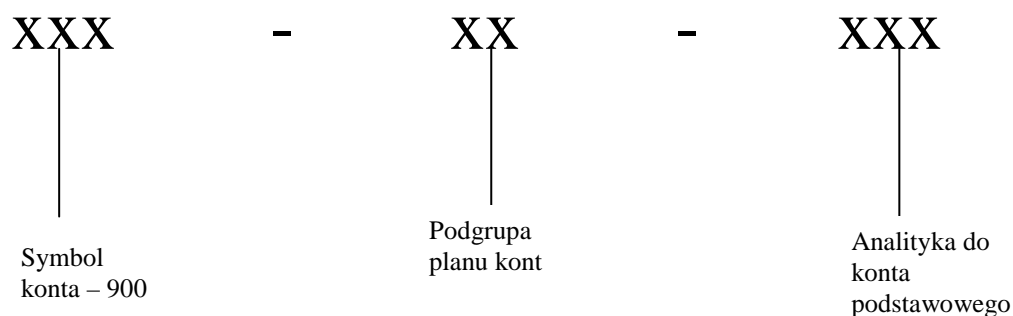
Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

§ 63.1. Konto 900 – POZOSTAŁE ROZLICZENIA WARUNKOWE I WEKSLOWE

Na koncie 900 ujmuje się wszystkie rozliczenia warunkowe i wekslowe, które nie wchodzą bezpośrednio do bilansu:

- 1) należności warunkowe, których powstanie jest uzależnione po spełnieniu określonych zdarzeń ujętych w decyzji, umowie lub w innym dokumencie,
- 2) zobowiązania warunkowe, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń,
- 3) poręczenia i weksle obce.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 900 ujmuje się :

- 1) wartość należności warunkowej,
- 2) realizację zobowiązania warunkowego,
- 3) wygaśnięcie poręczeń,
- 4) przyjęcie weksla obcego.

4. Na stronie Ma konta 900 ujmuje się:

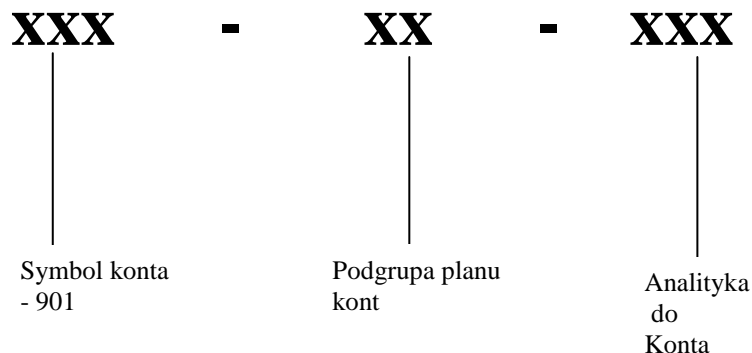
- 1) realizację należności warunkowej,
- 2) wartość zobowiązania warunkowego,
- 3) wartość poręczenia,
- 4) zwrot weksla obcego w zamian za realizację zobowiązania z weksla.

§ 64.1. Konto 901- POZOSTAŁE ROZLICZENIA Z TYTUŁU MAJATKU TRWAŁEGO

Konto 901 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń związanych z majątkiem trwałym:

- 1) Środki trwałe w budowie przekazane do innych jednostek,
- 2) Środki trwałe pozabilansowe,
- 3) Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użyczone dla Urzędu Miasta Szczecin (UMS),
- 4) Środki trwałe przekazane do innych jednostek,
- 5) Środki trwałe przekazane do innych jednostek w trwałe zarząd.

2. Struktura konta:



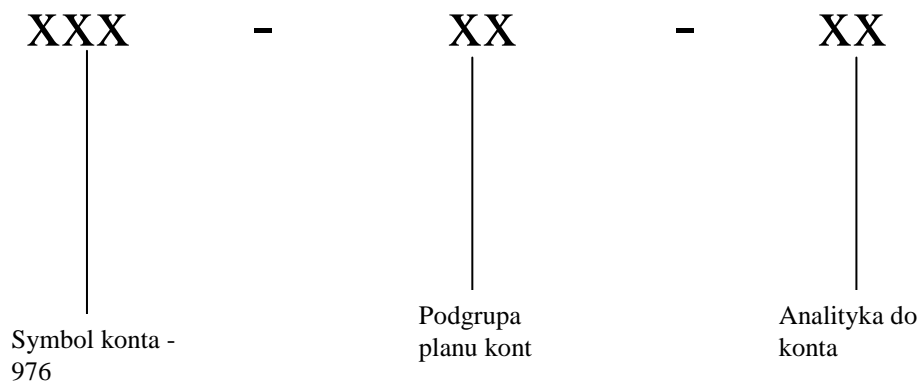
3. Na stronie Winien konta 901 ujmuje się:

- 1) stan oraz zwiększenia środków trwałych uzyskanych z inwestycji, a przekazanych innym jednostkom,
- 2) zwiększenia środków trwałych z tytułu przyjęcia do użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych użyczonych dla UMS,
- 3) środki trwałe ujęte pozabilansowo,
- 4) udziały w inwestycjach wspólnych.

§ 65.1. Konto 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

2. Struktura konta:



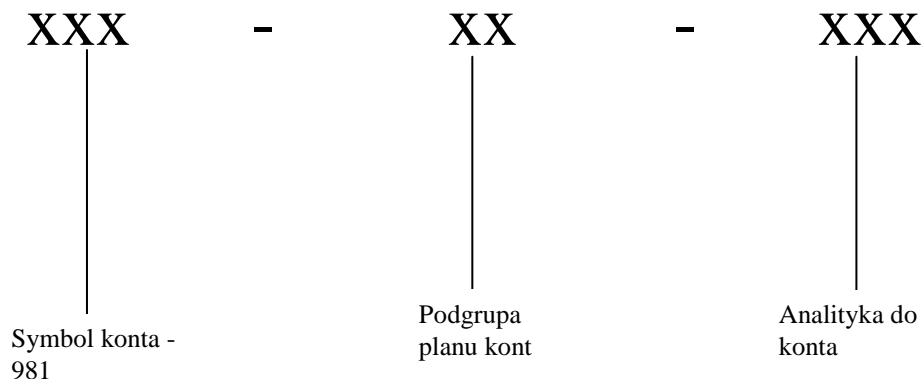
3. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami,
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

§ 67.1. Konto 981 – PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

2. Struktura konta:



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

4. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

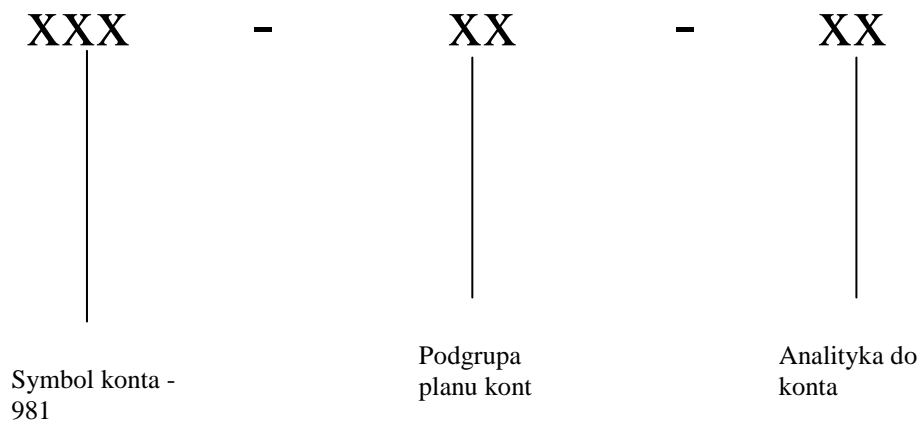
5. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

6. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

§ 68.1. Konto 982 – PLAN FINANSOWY DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 982 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych .

2. Struktura konta:

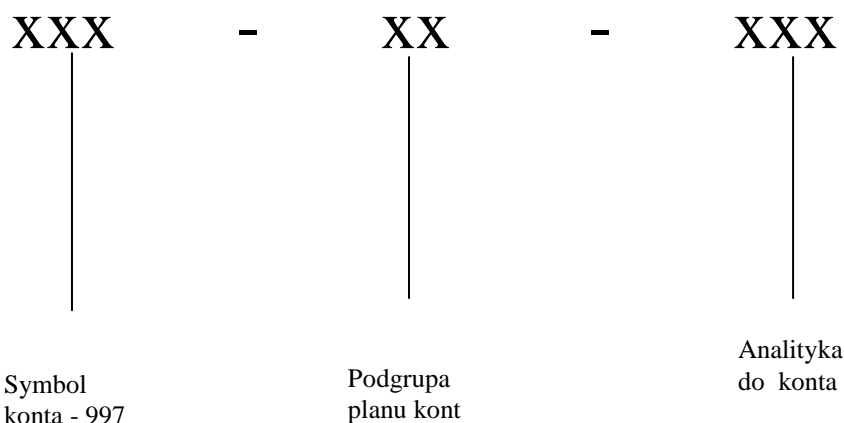


3. Na stronie Winien konta 982 ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych
4. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się plan dochodów budżetowych oraz jego korekty.
5. Ewidencję szczegółową do konta 982 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych dysponentów .
6. Konto 982 nie wykazuje na koniec roku salda.

**§ 69.1. Konto 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
ROKU BIEŻĄCEGO**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego(nadwyżka przesięgowana na konie roku na konto Ma 999).

4. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

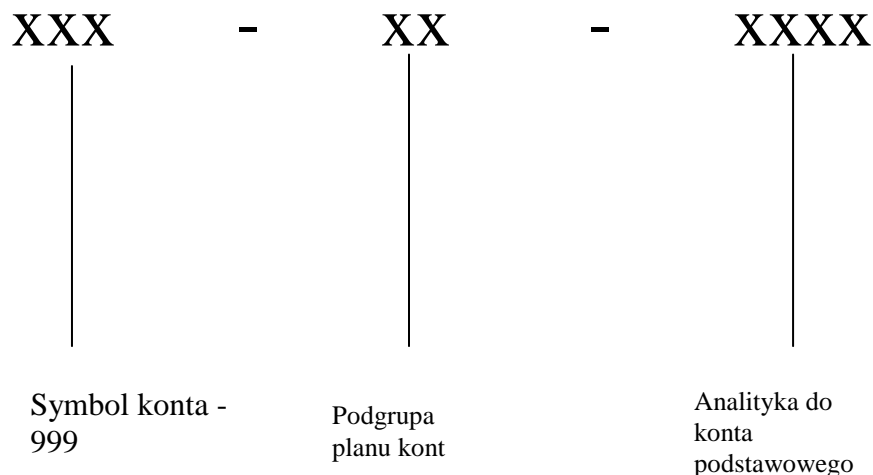
5. Ewidencję szczegółową do konta 998 według podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwia ZSI-FK.

6. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

§ 70.1. Konto 999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

4. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania kont technicznych

§ 71.1. Do zakładowego planu kont zostały wprowadzone konta techniczne, co stanowi wymogi nowego Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo –Księgowego.

2. Z uwagi na funkcjonowanie kont z zapisem jednostronnym wprowadza się do ZSI-FK drugą stroną dekretu tj. konto techniczne.

3. Konta te stosuje się w szczególności w przypadku księgowania operacji :

- 1) na kontach pozabilansowych,
- 2) w niektórych korektach,
- 3) przy stosowaniu alokacji tj. systemowe rozbijanie księgowanej kwoty.
- 4) w tworzeniu i księgowaniu bilansu zamknięcia i bilansu otwarcia.

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĄD MIASTA SZCZECIN – SKARB PAŃSTWA**

Spis treści

| | | | Strona |
|----|------------|---|--------|
| 1. | Rozdział 1 | Wstęp | 3 |
| 2. | Rozdział 2 | Zasady funkcjonowania kont bilansowych | 5 |

Rozdział 1

Wstęp

§ 1.1. Ewidencja księgowa dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o - Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK).

2. Ewidencja dochodów Skarbu Państwa jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

3. Ewidencja księgowa dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest w siedzibie jednostki.

4. Zakładowy Plan Kont ustala i wprowadza do niego zmiany kierownik jednostki.

§ 2. Obowiązujący wykaz kont

W ewidencji księgowej dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin - Skarb Państwa obowiązują niżej podane konta syntetyczne:

- 1) 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 2) 141 – Środki pieniężne w drodze
- 3) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 4) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 5) 225 - Rozrachunki z budżetami
- 6) 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 7) 240 - Pozostałe rozrachunki
- 8) 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 9) 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 10) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 11) 750 - Przychody finansowe
- 12) 751 – Koszty finansowe
- 13) 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 14) 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 15) 800 - Fundusz jednostki
- 16) 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 17) 860 - Wynik finansowy

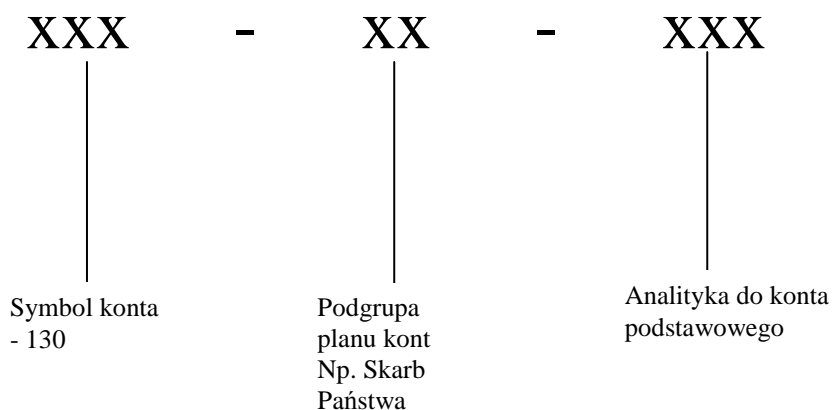
Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 3.1. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wpływów i zwrotów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:



3. Po stronie Winien konta 130 księguje się:

- 1) wpływ środków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) m.in. z tytułu opłat za: trwałe zarząd, wieczyste użytkowanie, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, spłatę hipoteki, odpłatne nabycie prawa własności nieruchomości itp.,
- 2) wpływ należnych odsetek od nieterminowo realizowanych należności.

4. Po stronie Ma konta 130 księguje się:

- 1) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,
- 2) zwrot środków nienależnie pobranych,
- 3) inne zwroty.

5. Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

7. Ewidencję wpływów i zwrotów na rachunku bankowym prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów.

8. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

9. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

10. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący jednostki:

| L. p | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpływ środków pieniężnych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego | 221,240 |
| 2. | Wpływ należnych odsetek od nieterminowo realizowanych należności | 221,240 |
| 3. | Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenie bankowe | 245 |

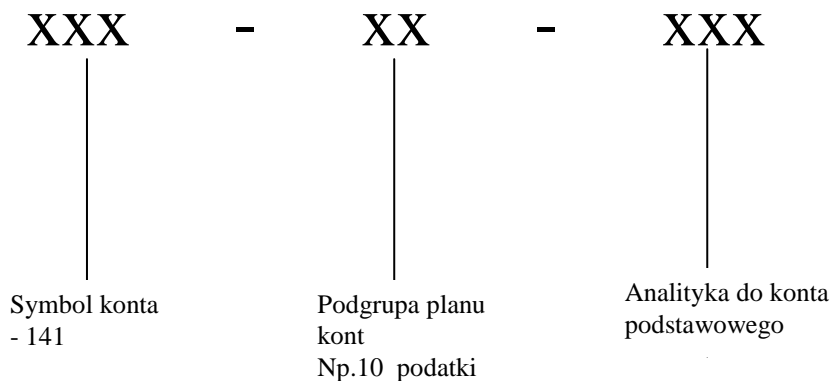
11. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki:

| L. p | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Okresowe przelewy środków na rachunek bankowy budżetów | 222 |
| 2. | Odprowadzenie podatku VAT naliczonego | 225 |
| 3. | Zwrot środków nienależnie pobranych | 221,240 |
| 4. | Niesłuszne obciążenia i korekty omyłkowych uznań bankowych | 245 |
| 5. | Przekazanie dochodów zrealizowanych a nie przekazanych na inny rachunek bankowy | 141 |

§ 4.1. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą banku, a jego rachunkiem bieżącym.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na inny rachunek bankowy

4. Na stronie Ma konta 141 księguje się dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu

5. Konto 141 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 2. | Przekazanie środków pieniężnych w drodze na inny rachunek bankowy | 130 |

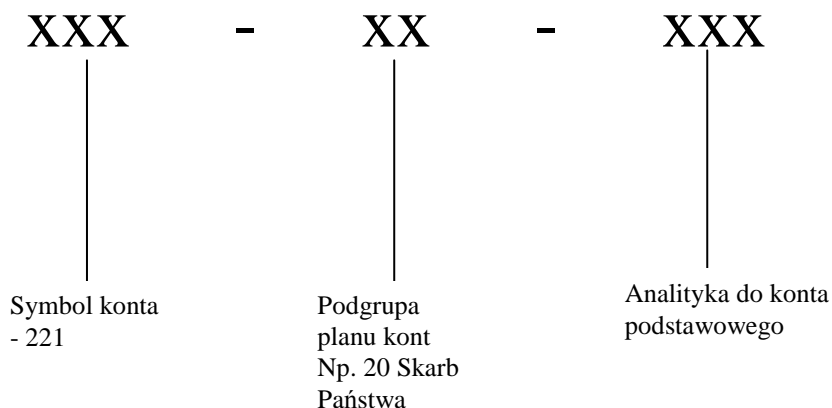
7. Typowe zapisy strony Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 2. | Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu | 222 |

§ 5.1. Konto 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta:



3. Na koncie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat,
- 3) naliczone odsetki od nieuregulowanych należności.

4. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się :

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

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

6. 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 tych dochodach.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych | 720 |
| 2. | Przypis zapłaconych odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych | 750 |
| 3. | Należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych | 760 |
| 4. | Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu | 130 |
| 5. | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) <i>(równoległy zapis Wn 840 Ma 720 lub 760)</i> | 226 |
| 6. | Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności <i>(równoległy zapis Winien 751, Ma 290)</i> | 750 |
| 7. | Przypis podatku VAT należnego | 225 |

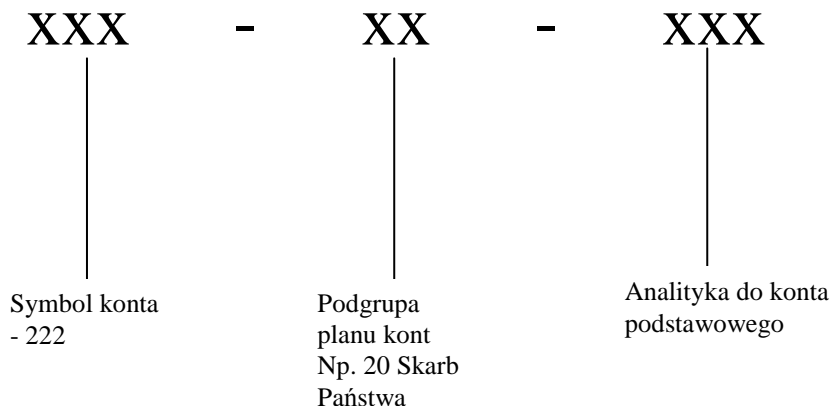
8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, zapłaty za sprzedane składniki majątkowe | 130 |
| 2. | Odpisy(zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych z tytułu dochodów budżetowych, za sprzedane składniki majątkowe | 720,761 |
| 3. | Odpisy zmniejszenia z tytułu zwrotu nienależnie pobranych odsetek i innych należności ubocznych | 751 |
| 4. | Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych | 226 |
| 5. | Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych: a) dla których dokonano odpisu aktualizującego b) dla których wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego | 290 751,761 |
| 6. | Skierowanie należności na drogę postępowania sądowego | 240 |

§ 6.1. Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu.

4. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

6. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami dochodów budżetowych z rachunku bieżącego urzędu na rachunek budżetu | 130 |
| 2. | Dochody zrealizowane, ale nie przelane na rachunek budżetu | 141 |

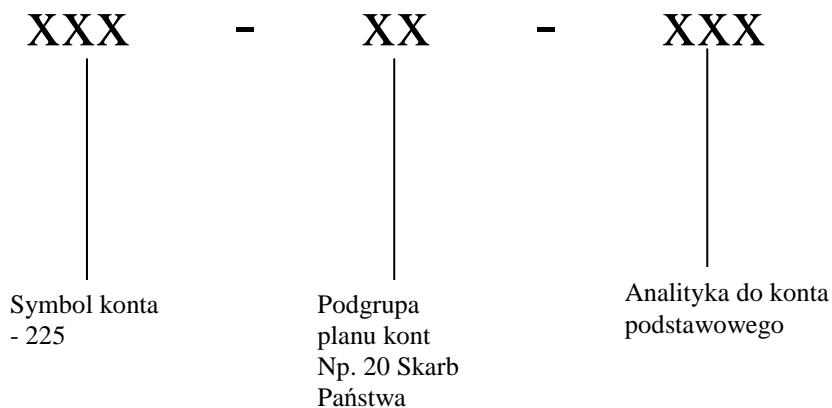
8. Typowe zapisy strony Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie pod datą sprawozdania Rb-27ZZ zrealizowanych dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami | 800 |

§ 7.1. Konto 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.

4. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Odprowadzenie podatku VAT naliczonego | 130 |

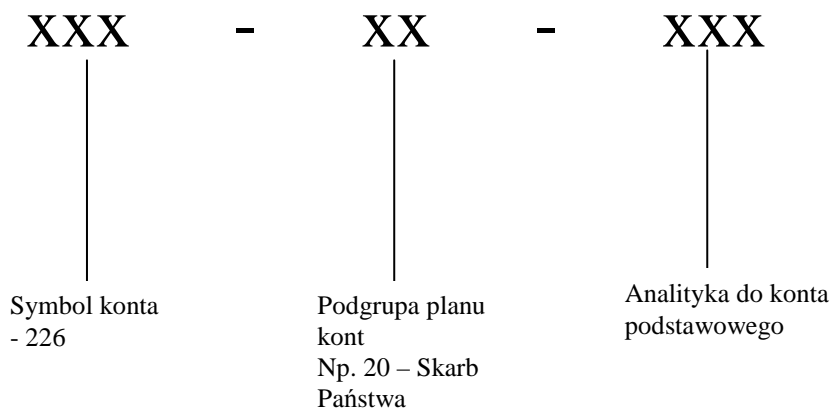
8. Typowe zapisy strony Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przypis podatku VAT należnego | 221 |
| 2. | Zwrot nienależnie przekazanego podatku VAT naliczonego | 130 |

§ 8.1. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności długoterminowe jednostek budżetowych,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

4. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok .

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

6. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Należności długoterminowe jednostek budżetowych, | 840 |
| 2. | Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych | 221 |

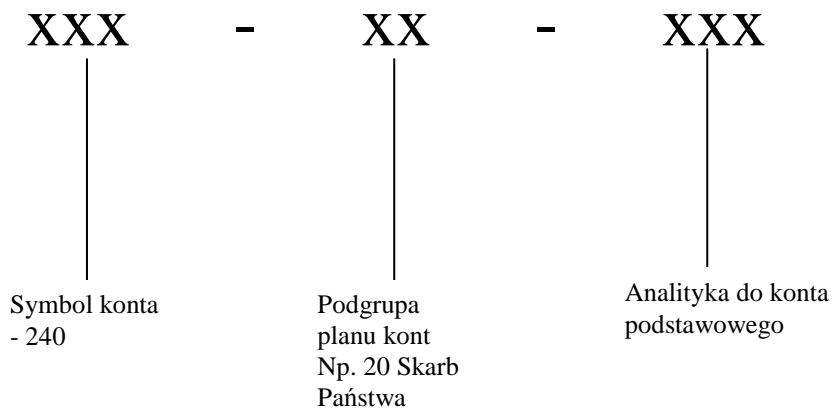
8. Typowe zapisy strony Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (<i>równoległy zapis Wn 840, Ma 720 lub 760</i>) | 221 |

§ 9. 1. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 ujmuje się:

- 1) powstałe należności i roszczenia,
- 2) rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę.

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- 1) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,
- 2) wpłaty dokonane przez poborcę.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

6. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Zasądzone koszty postępowania sądowego (koszty sądowe, koszty klauzuli, koszty procesu i inne) | 240,760 |
| 2. | Należności skierowane na drogę sądową (zapis równoległy – utworzenie odpisu aktualizującego na należności wątpliwe Winien 761, Ma 290) | 221 |
| 3. | Przypis odsetki za zwłokę dotyczący roszczeń spornych | 750 |
| 4. | Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę. | 221 |

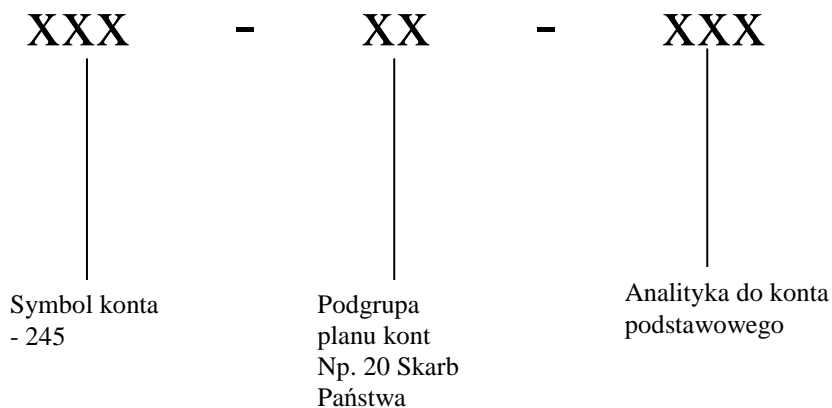
8. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wpłaty należności | 130 |
| 2. | Wpłaty dokonane przez poborcę | 130 |
| 3. | Wpłaty zasądzonych kosztów postępowania sądowego | 130 |

§ 10. 1. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty | 130 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty niewyjaśnionych wpłat | 130 |

§ 11.1. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

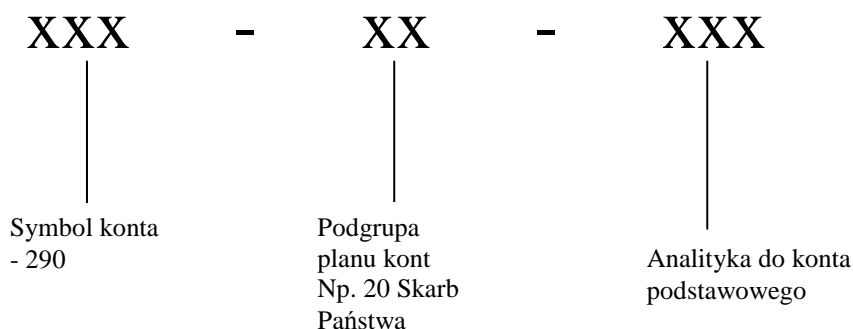
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. 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.
- 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

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

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

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

8. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych | 750,760 |
| 2. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych | 221 |

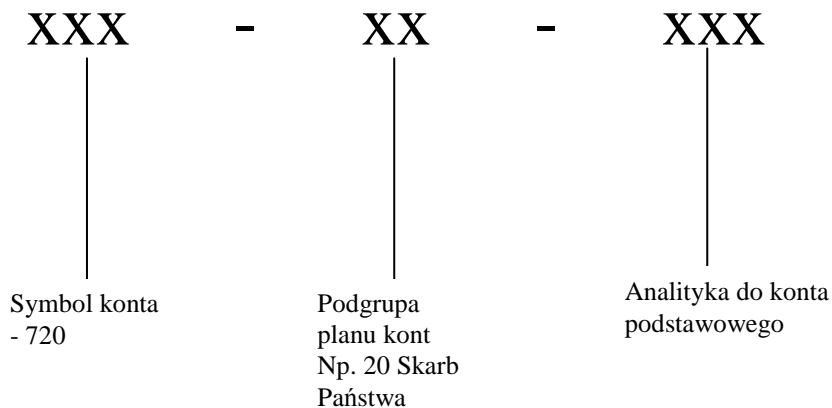
9. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa | 761 |
| 2. | Odpisy aktualizacyjne odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego | 751 |

§ 12.1. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych .
4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych .
5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
6. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
7. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
8. Typowe zapisy strony Winien konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych | 221 |
| 2. | Przebiegowania bilansowe w końcu roku obrotowego | 860 |

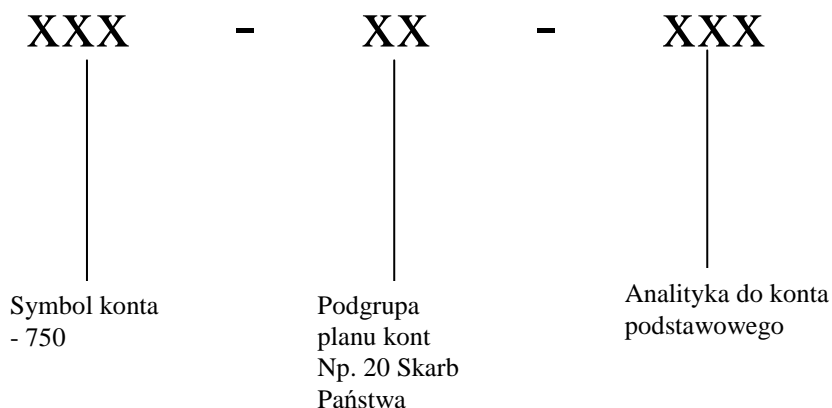
9. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przychody z tytułu dochodów budżetowych | 221 |

§ 13.1. Konto 750 – PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 750 ujmuje się przeniesienie przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

4. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów operacji finansowych.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 750 – Przychody finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przebiegowania bilansowe w końcu roku obrotowego | 860 |

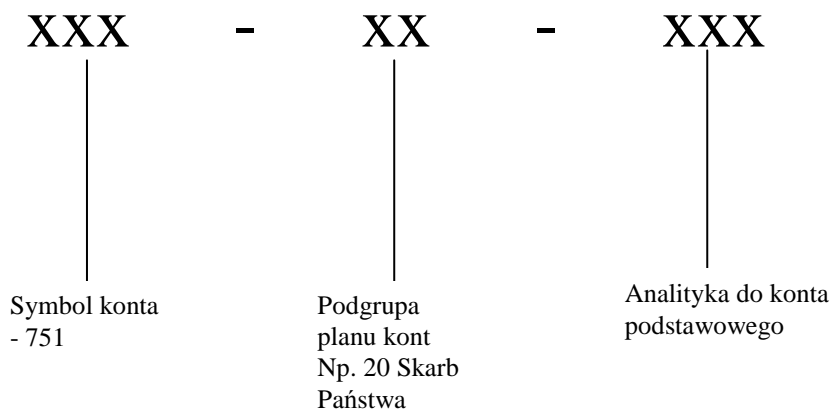
9. Typowe zapisy strony Ma konta 750 – Przychody finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Odsetki za zwłokę w zapłacie należności | 221 |

§ 14.1. Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 751 ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

4. Na stronie Ma konta 751 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą bilansową kosztów z tytułu operacji finansowych na konto 860.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie poszczególnych tytułów w zakresie kosztów finansowych.

6. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Ma konta 860.

7. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 751 – Koszty finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Utworzenie odpisu aktualizującego wartość należności z tytułu operacji finansowych | 290 |
| 2. | Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań | 221 |

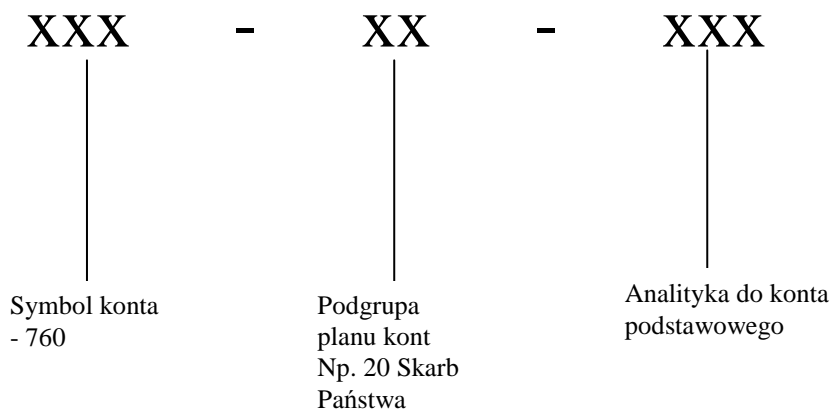
9. Typowe zapisy strony Ma konta 751 – Koszty finansowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeksięgowanie pod datą bilansową kosztów z tytułu operacji finansowych | 860 |

§ 15.1. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 760 ujmuje się przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych.

4. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- 2) zasądzone koszty postępowania spornego.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Winien konta 760.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych | 860 |

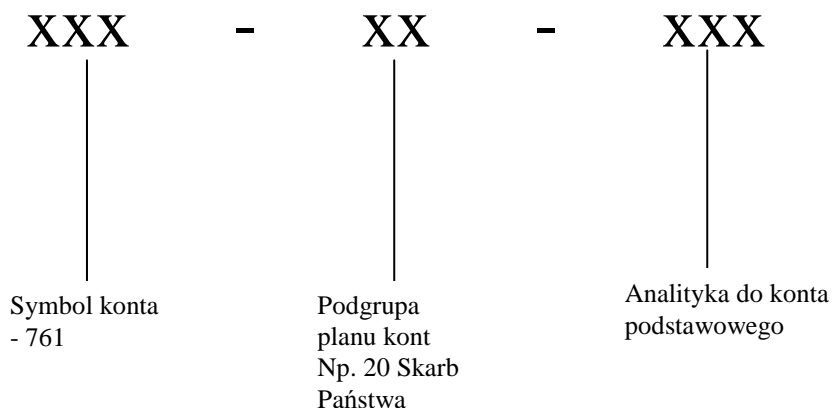
7. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przychody ze sprzedaży środków trwałych | 221 |
| 2. | Zasądzone koszty postępowania spornego | 240 |
| 3. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych | 290 |

§ 16.1. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, a w szczególności:

- 1) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 2) odpisy aktualizujące od należności.

4. Na stronie Ma konta 761 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą bilansową pozostałych kosztów operacyjnych.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Winien konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

6. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności | 221 |
| 2. | Utworzenie odpisu aktualizującego wartość należności wątpliwych | 290 |

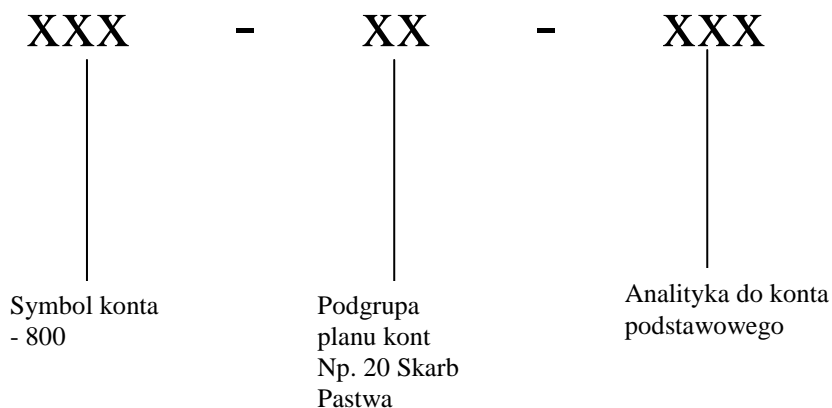
8. Typowe zapisy strony Ma konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeksięgowania bilansowe w końcu roku obrotowego | 860 |

§ 17.1. Konto 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

5. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

7. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

8. Typowe zapisy strony Winien konta 800 – Fundusz jednostki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego | 860 |
| 2. | Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych | 222 |

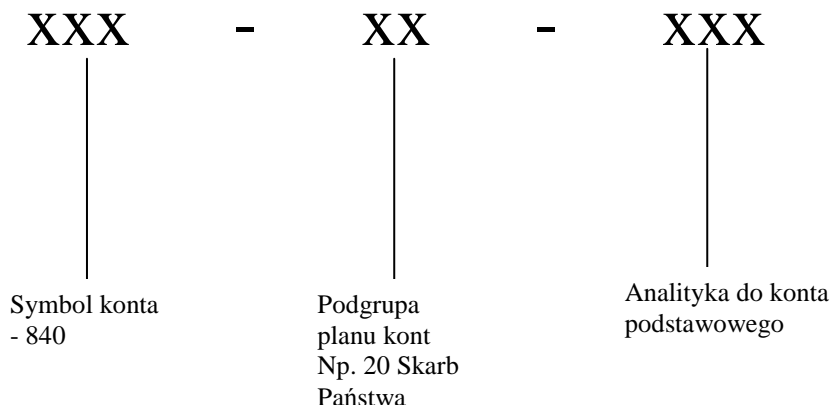
9. Typowe zapisy strony Ma konta 800 – Fundusz jednostki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego | 860 |

§ 18.1. Konto 840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 840 księguje się:

- 1) rozliczenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów poprzez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych,
- 2) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy.

4. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- 1) powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- 2) utworzenie i zwiększenie rezerwy.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

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

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego (<i>równoległy zapis Wn 221 Ma 226</i>) | 720,760 |

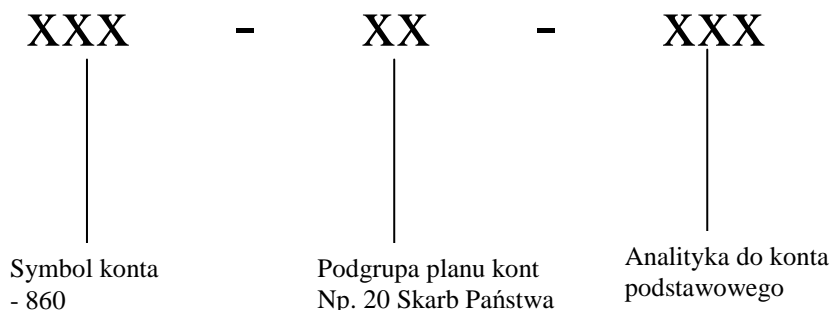
8. Typowe zapisy strony Ma konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych | 226 |

§ 19.1. Konto 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 – Wynik finansowy służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

2. Struktura konta:



3. W końcu roku obrotowego na stronie Winien konta 860 ujmuje się sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 i pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

4. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 (720, 750 ,760).

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

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

7. Typowe zapisy strony Winien konta 860 – Wynik finansowy:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Suma kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych | 751,761 |
| 2. | Przeniesienie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły | 800 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 860 – Wynik finansowy:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Suma uzyskanych przychodów | 720, 750,760 |
| 2. | Przeniesienie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły | 800 |

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 41/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 11 lutego 2015 r.

**URZĄD MIASTA
SZCZECIN**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA ORGANU PODATKOWEGO
GMINY MIASTO SZCZECIN**

Spis treści

Strona

| | | | |
|----|------------|---|----|
| 1. | Rozdział 1 | Wstęp | 3 |
| 2. | Rozdział 2 | Zasady funkcjonowania kont bilansowych | 6 |
| 3. | Rozdział 3 | Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych | 26 |

Rozdział 1

Wstęp

§ 1. 1. Ewidencja księgowa dla organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego w Szczecinie prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o - Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK).

2. Ewidencja księgowa organu podatkowego prowadzona jest w siedzibie jednostki.

3. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

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

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się według rodzaju podatków tj:

| Nazwa podatku | symbol |
|---|---------|
| 1) Podatek rolny | OP-01 |
| 2) Podatek leśny | OP-02 |
| 3) Podatek od nieruchomości | OP-03 |
| 4) Podatek od środków transportowych | OP-04 |
| 5) Opłata targowa | OP-05 |
| 6) Opłata targowa – egzekucja | OP-05-e |
| 7) Podatek za psy | OP-06 |
| 8) Opłata od interpretacji prawa podatkowego | OP-08 |
| 9) Opłaty związane z postępowaniem egzekucyjnym | OP-12 |
| 10) Opłata skarbową | OS |

6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 2) z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

7. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

8. Zakładowy Plan Kont ustala i wprowadza do niego zmiany kierownik jednostki.

§ 2. Obowiązujący wykaz kont:

1. Konta bilansowe

- 1) 011 - Środki trwałe
- 2) 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 3) 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 4) 141 - Środki pieniężne w drodze
- 5) 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 6) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 7) 240 - Pozostałe rozrachunki
- 8) 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 9) 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 10) 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 11) 310 - Materiały
- 12) 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 13) 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 14) 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 15) 800 – Fundusz jednostki

2. Konta pozabilansowe:

1) Konta syntetyczne:

- a) Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
- 2) Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
 - 3) Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

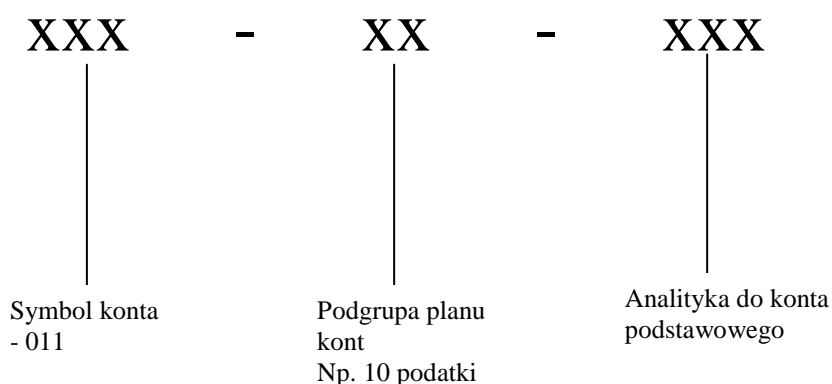
Rozdział 2

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

§ 3. 1. Konto 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Na koncie 011 ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:



3. Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) inwentarz żywy.

4. Na stronie Winien konta 011 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

5. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się przekazanie środków trwałych do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

6. Konto może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku, a nie przekazanych na majątek jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin

7. Typowe zapisy strony Winien konta 011 – Środki trwałe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej | 221 |

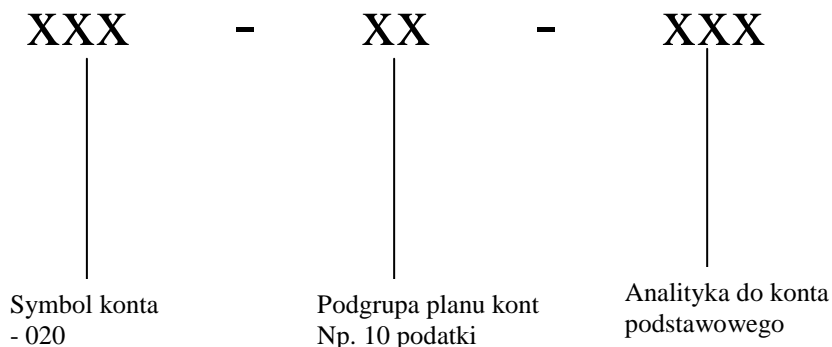
8. Typowe zapisy strony Ma konta 011 – Środki trwałe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przekazanie środków trwałych na majątek jednostki budżetowej – Urząd Miasta Szczecin | 800 |

§ 4.1. Konto 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Konto 020 służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

2. Struktura konta:



3. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know-how.

4. Na stronie Winien konta 020 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

5. Na stronie Ma konta 020 ujmuje się przekazanie wartości niematerialnych i prawnych do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

6. Konto 020 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartości niematerialne i prawne z tytułu zapłaty podatku, a nie przekazanych na majątek jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin

7. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej | 221 |

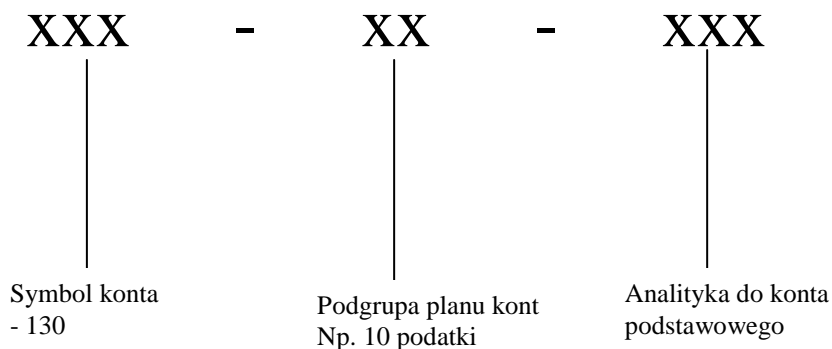
8. Typowe zapisy strony Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przekazanie wartości niematerialnych i prawnych na majątek jednostki budżetowej – Urząd Miasta Szczecin | 800 |

§ 5.1. Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY URZĘDU

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 130 ujmuje się:

- 1) wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty środków pieniężnych w drodze.

4. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- 1) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi .

5. Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym urzędu.

6. Na koncie 130 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

7. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.

8. Ewidencję wpłat i zwrotów z tytułu podatków i opłat na rachunku bieżącym urzędu dokonuje się zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

9. Typowe zapisy strony Winien konta 130 – Rachunek bieżący urzędu:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|-------------------------------------|---------------------|
| 1. | Wpływy z tytułu podatków i opłat | 221, 226 |
| 2. | Wpłaty środków pieniężnych w drodze | 141 |

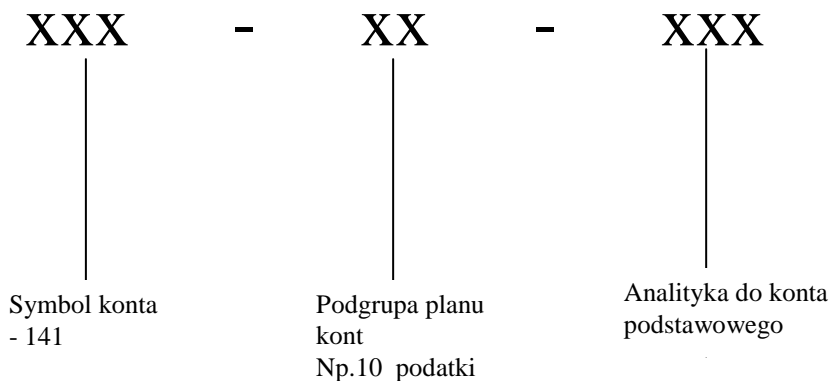
10. Typowe zapisy strony Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania | 221, 226 |
| 2. | Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi | 221, 226 |

§ 6.1. Konto 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą banku, a jego rachunkiem bieżącym.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 141 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych dokonanych w kasach banku, a nie przekazanych na rachunek bieżący urzędu,

4. Na stronie Ma konta 141 ujmuje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu,

5. Konto 141 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 141 – Środki pieniężne w drodze:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpłaty środków pieniężnych w drodze w kasach bankowych ,a nie przekazanych na rachunek bieżący urzędu | 221,226 |
| 2. | Przekazanie środków pieniężnych w drodze na inny rachunek bankowy | 130 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 141 –Środki pieniężne w drodze:

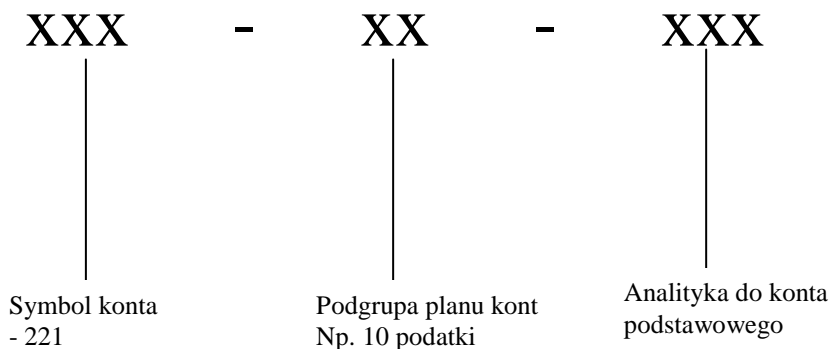
| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu | 130 |
| 2. | Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu | 222 |

§ 7.1. Konto – 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 1) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
 - 2) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- 3) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 221 ujmuje się:

- 1) przypisy należności ,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty,
- 3) zwroty nadpłat,
- 4) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty),
- 5) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok,
- 6) naliczone odsetki od nieuregulowanych należności.

4. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty ,
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty,
- 4) wpłaty dokonane do kasy banku,

- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia zgodnie z art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej ,
- 7) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu,
- 8) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

5. W przypadku obowiązkowej wpłaty zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki księguje się jako przypis w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

6. Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Winien oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przypisy należności | 720 |
| 2. | Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty | 720 |
| 3. | Zwroty nadpłat na rachunek bieżący podatnika | 130 |
| 4. | Wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty | 130 |
| 5. | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok | 226 |
| 6. | Należności jednostek budżetowych z tytułu naliczonych odsetek od niezapłaconych należności (zapis równoległy WN 761 Ma 290) | 720 |
| 7. | Przypis w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty | 720 |

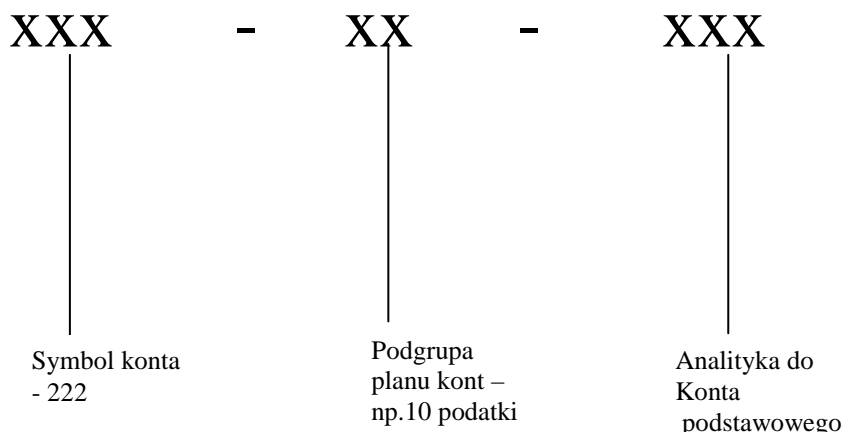
8. Typowe zapisy strony Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy należności | 720 |
| 2. | Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty | 720 |
| 3. | Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty | 130 |
| 4. | Wpłaty dokonane do kasy banku | 141 |
| 5. | Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej | 011,020,310 |
| 6. | Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia zgodnie z art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej | 221 |
| 7. | Zapłata dokonana za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu | 221 |
| 8. | Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków | 226 |
| 9. | Rozliczenie wpłat dokonanych przez inkasenta | 240 |

§ 8.1. Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

4. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

5. Konto 222 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

6. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

7. Typowe zapisy na stronie Winien konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Dochody budżetowe przelane do budżetu | 130 |
| 2. | Dochody budżetowe zrealizowane, lecz nie przelane do budżetu | 141 |

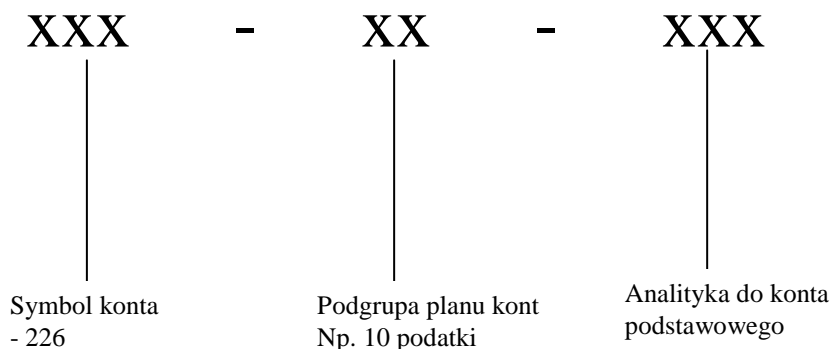
8. Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych | 800 |

§ 9.1. Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności podatkowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

4. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty,
- 2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.

5. Konto zamyka się saldem Winien oznaczającym wysokość długoterminowych należności podatkowych.

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

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych | 221 |

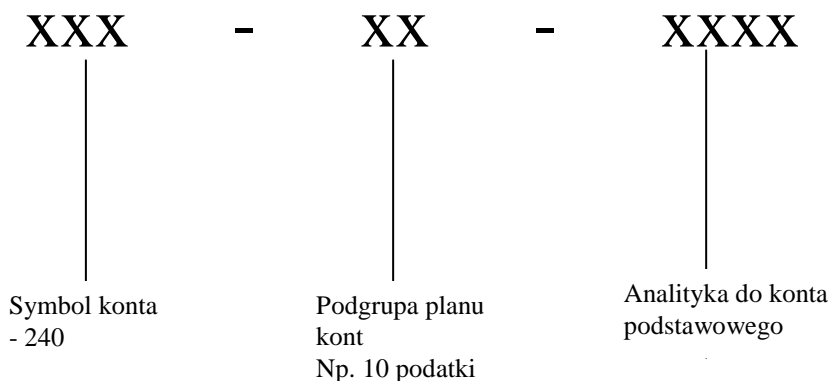
7. Typowe zapisy strony Ma konta – 226 – Długoterminowe należności budżetowe:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty | 130 |
| 2. | Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok | 221 |

§ 10.1. Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 240 ujmuje się rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę lub inkasenta.

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się wpłaty dokonane przez poborcę lub inkasenta.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Rozliczenie wpłat dokonanych przez poborcę. | 221 |

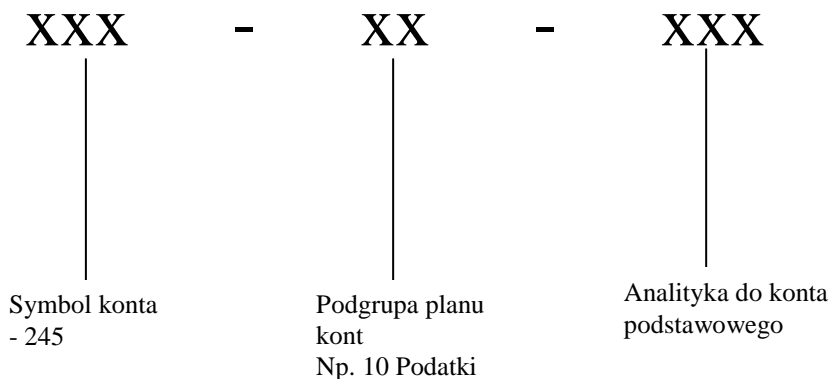
6. Typowe zapisy strony Ma konta 240 – Pozostałe rozrachunki:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Wpłaty dokonane przez poborcę | 130 |
| 2. | Wpłaty dokonane przez inkasenta (<i>równoległy zapis Wn 221, Ma 720</i>) | 130 |

§ 11. 1. Konto 245 – WPLYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

4. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

6. Typowe zapisy strony Winien konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty | 130 |

7. Typowe zapisy strony Ma konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|-----------------------------|---------------------|
| 1. | Kwoty niewyjaśnionych wpłat | 130 |

§ 12.1. Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

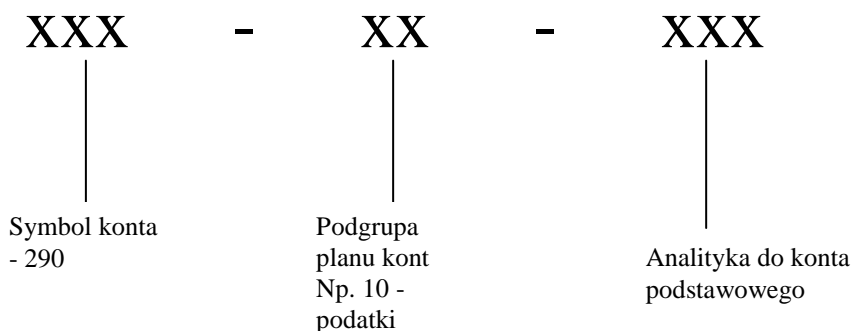
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. 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.
- 6) należności z tytułu przypisanych odsetek od należności.

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

4. Struktura konta:



5. Na stronie Winien konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

6. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

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

8. Typowe zapisy strony Winien konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych | 760 |

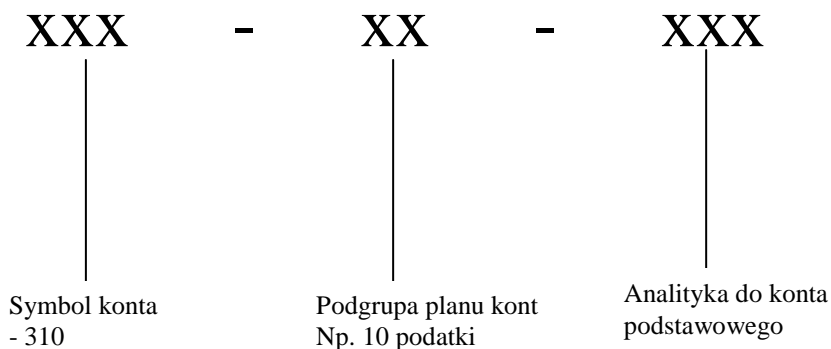
9. Typowe zapisy strony Ma konta 290 – Odpisy aktualizujące należności:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa | 761 |
| 2. | Odpisy aktualizacyjne odsetki wymagalne, a nie zapłacone do dnia bilansowego | 761 |

§ 13.1. Konto 310 - MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w skutek przeniesienia własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 310 ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

4. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się przekazanie materiałów do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

5. Konto może wykazywać saldo Winien oznaczające zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego, a nie przekazanych do jednostki budżetowej Urząd Miasta.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi | 221 |

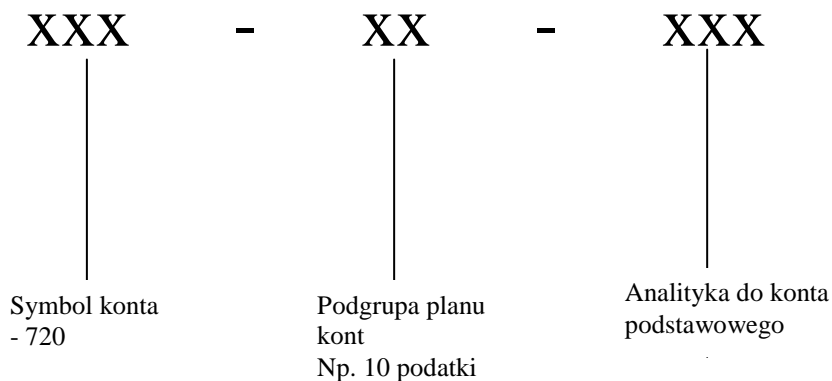
7. Typowe zapisy strony Winien konta 310 – Materiały:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przekazanie wartości materiałów do jednostki budżetowej Urząd Miasta | 761 |

§ 14.1. Konto 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 720 ujmuje się :

- 1) odpisy z tytułu podatków i opłat,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat ,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty.
- 3) odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

5. Typowe zapisy strony Winien konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Odpisy z tytułu podatków i opłat | 221 |
| 2. | Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty | 221 |

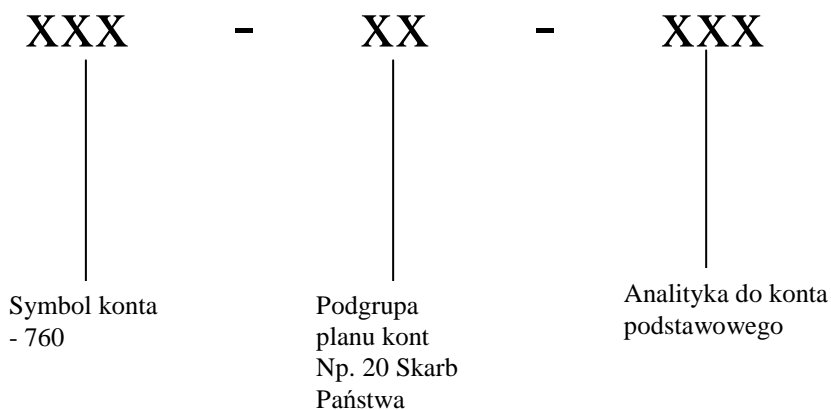
6. Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przypisy z tytułu podatków i opłat | 221 |
| 2. | Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty | 221 |
| 3. | Odsetki za zwłokę w zapłacie należności (<i>równoległy zapis Wn 761, Ma 290</i>) | 221 |

§ 15.1. Konto 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 760 ujmuje się przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych.

4. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się odpisanie równowartości całości lub części odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny jej ustalenia – spłaty należności

5. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Winien konta 760.

6. Typowe zapisy strony Winien konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|--|---------------------|
| 1. | Przeniesienie pod datą bilansową pozostałych przychodów operacyjnych | 860 |

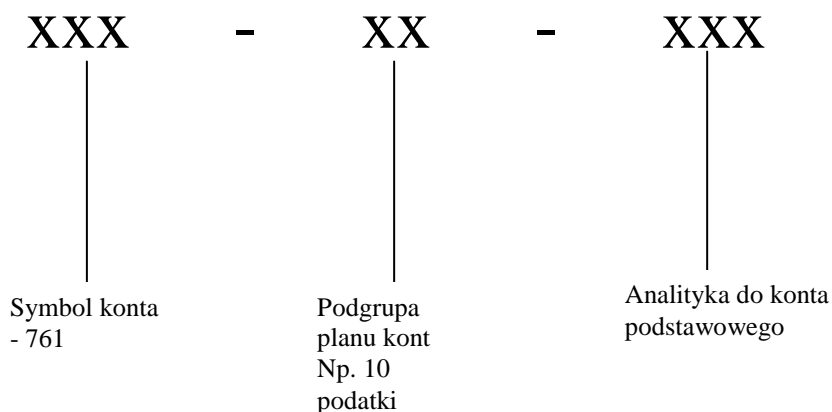
7. Typowe zapisy strony Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty części lub całości należności budżetowych | 290 |

§16.1. Konto 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

2. Struktura konta:



3. Na stronie Winien konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, a w szczególności odpisy aktualizujące od należności.

4. Na stronie Ma konta 761 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą bilansową pozostałych kosztów operacyjnych.

5. W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Winien konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

6. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7. Typowe zapisy strony Winien konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Utworzenie odpisu aktualizującego wartość należności wątpliwych | 290 |
| 2. | Odpisanie przedawnionych należności budżetowych | 221 |

8. Typowe zapisy strony Ma konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne:

| L.p. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|------|---|---------------------|
| 1. | Przeksięgowania bilansowe w końcu roku obrotowego | 860 |

Rozdział 3

Konta pozabilansowe

§ 17.1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

3. Sumy obrotów na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego są zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

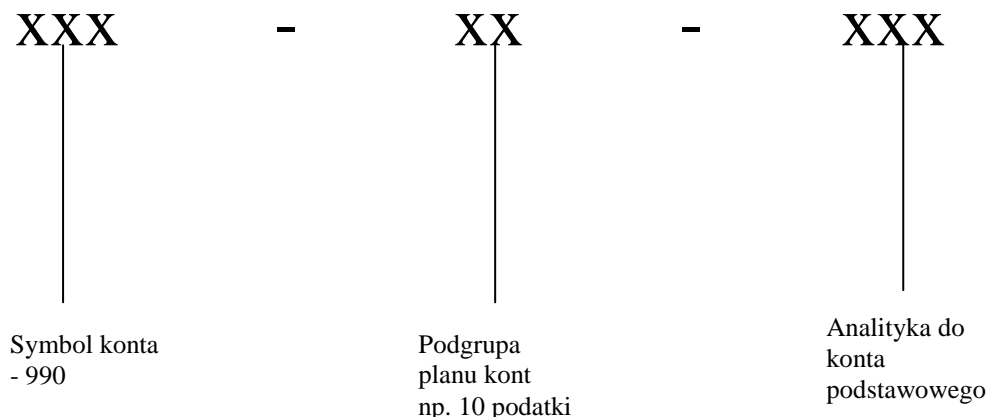
4. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

5. Na pozabilansowych kontach księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

**§ 18.1. Konto 990 – ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH
ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA
PODATKOWE PODATNIKA**

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

2. Struktura konta:



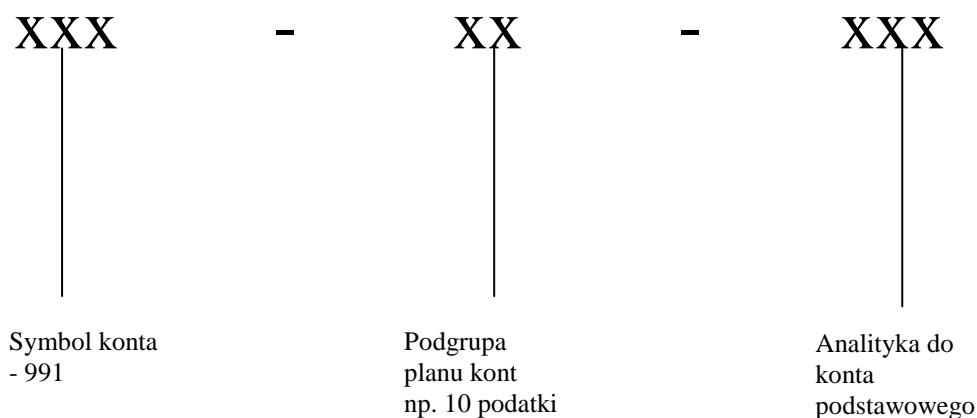
3. Na stronie Winien konta 990 ujmuje się kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
4. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się wpłaty dotyczące kwot określonych w decyzji.
5. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
6. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z tym że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
7. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
8. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego zatwierdzonego do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 19.1. Konto 991 – ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZYPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

3. Struktura konta:



4. Na stronie Winien konta 991 ujmuje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

5. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy banku,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.