

Zarządzenie Nr 363/2012
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 05.07.2012r.

w sprawie: Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), na podstawie art. 4, 5 i 10 ustawy dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz na podstawie Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84 z późn. zm.).

z a r z ą d z a m:

§ 1

1. Wprowadzić do stosowania „Politykę rachunkowości” w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

§ 2

Przyjąć następujące załączniki do Polityki rachunkowości:

1. Plan kont dla Budżetu Miasta Świętochłowice – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Świętochłowice - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach – załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 - 4.1 Wzory podpisów osób zatwierdzających dowody księgowe oraz odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym – załącznik nr 4.1 do niniejszego zarządzenia.
 - 4.2 Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych oraz deklaracji podatkowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonujące wstępnej kontroli zgodności zaciąganych zobowiązań wynikających z zawieranych umów, za sporządzenie dokumentów płacowych oraz list diet - załącznik nr 4.2 do niniejszego zarządzenia.
5. Kontrola finansowa – stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Wykaz programów informatycznych stosowanych w Wydziale Finansowym – załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym – załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Instrukcja postępowania na wypadek awarii lub nieprawidłowego działania systemu informatycznego – załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów oraz samodzielnym stanowiskom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 zobowiązane są do zapoznania z postanowieniami zarządzenia wszystkich podległych pracowników oraz odpowiedzialne za jego przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
3. Czynności określone w niniejszej instrukcji dla poszczególnych stanowisk wszystkich wydziałów i referatów winny być odzwierciedlone w zakresach czynności poszczególnych pracowników, którym czynności te zostały powierzone.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta


§ 5

Traci moc:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 2 /07 z dnia 2 stycznia 2007 roku w sprawie: planu kont dla budżetu Miasta Świętochłowice, polityki rachunkowości i zakładowego planu kont dla Jednostki Budżetowej Urząd Miejski w Świętochłowicach oraz planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
2. Załącznik nr 2 Instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzony Zarządzeniem nr 318/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.12.2008 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz instrukcji kasowej będących uzupełnieniem do przyjętej polityki (zasad) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach - wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK MIASTA

Agata Słęczak 05. LIP. 2012

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia
w sprawie: Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH



- I. Podstawa prawna do opracowania polityki rachunkowości.**
- II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**
- III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązujące w Budżecie Miasta.**
 1. Plan kont dla Budżetu Miasta Świętochłowice – załącznik nr 1 do zarządzenia.
 2. Ustalenie wyniku finansowego roku budżetowego.
 - 2.1 Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy.
 - 2.2 Ustalenie skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach budżetu.
 - 2.3 Bilans z wykonania budżetu.
 3. Pozostałe ustalenia.
 4. Podpisywanie sprawozdań z zakresu budżetu.
- IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej – Urząd Miejski.**
 1. Plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach - załącznik nr 2 do zarządzenia.
 2. Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Świętochłowice - załącznik nr 3 do zarządzenia.
 3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej.
 - 3.1 Środki trwałe i pozostałe środki trwałe.
 - 3.2 Obsługa bankowa.
 - 3.3 Rozrachunki i rozszczenia.
 - 3.4 Pozostałe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej – Urząd Miejski w Świętochłowicach.
 - 3.5 Zasady rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej.
 - 3.6 Zasady prowadzenia zapisów księgowych w zakresie Gospodarki Nieruchomościami.

- 3.7 Sprawozdawczość budżetowa, ustalenie wyniku finansowego, bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (na dzień 31 grudnia).
 - 3.8 Ujmowanie operacji gospodarczych.
 - 3.9 Kontrola dowodów księgowych i realizacja płatności.
 - 3.10 Obieg dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim od dnia wpływu do dnia zapłaty wraz z określeniem czynności wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów.
4. Wycena aktywów i pasywów.
 5. Podpisywanie sprawozdań z zakresu jednostki budżetowej – Urząd Miejski.

V. Ogólne zasady rachunkowości środków pomocowych.

1. Zasady rachunkowości środków pomocowych w budżecie.
2. Zasady rachunkowości środków pomocowych w jednostce budżetowej – Urząd Miejski.

VI. Bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego.

VII. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach – załącznik nr 4 do zarządzenia.

1. Wzory podpisów osób zatwierdzających dowody księgowe oraz odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym – załącznik nr 4.1 do zarządzenia.
2. Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych oraz deklaracji podatkowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonujące wstępnej kontroli zgodności zaciąganych zobowiązań wynikających z zawieranych umów, za sporządzenie dokumentów płacowych oraz list diet - załącznik nr 4.2 do niniejszego zarządzenia.

VIII. Kontrola finansowa – załącznik Nr 5 do zarządzenia.

IX. Programy informatyczne.

1. Wykaz programów informatycznych stosowanych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach – załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym – załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Instrukcja postępowania na wypadek awarii lub nieprawidłowego działania systemu informatycznego – załącznik nr 8 do zarządzenia.

X. Ochrona danych księgowych.

II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Przyjmuje się, że rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych:
 - a) Urzędu Miejskiego następuje do 30 kwietnia,
 - b) Budżetu Miasta w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się:
 - w siedzibie Urzędu - Urząd Miejski w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice,
 - w systemie komputerowym oraz ręcznie,
 - w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Określone ustawą zasady rachunkowości należy stosować tak, aby rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdawczości zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Przyjęte w zarządzeniu zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
6. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
7. Należy prowadzić ewidencję księgową zapewniającą zgodność bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia ksiąg rachunkowych.
8. Należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu, przy zastosowaniu zasady ostrożności.
9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
10. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone nazwą Urząd Miejski w Świętochłowicach, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, a prowadzone w systemie komputerowym nazwą programu przetwarzania,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

11. **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Powinien on umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za treść zapisu.
12. **Konta księgi głównej** zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
13. **Konta ksiąg pomocniczych** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
Księgi pomocnicze prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych,
 - rozrachunków z pracownikami – karty wynagrodzeń pracowników, rozliczenia zaliczek, rozliczenia pożyczek z ZFŚS i innych,
 - rozrachunków (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
 - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
 - operacji sprzedaży (kolejno numerowane w zakresie merytorycznym danego wydziału własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - wydatków i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - operacji gotówkowych - w przypadku prowadzenia kasy.
14. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach są prowadzone dzienniki częściowe. Ewidencja księgową dla Budżetu Miasta oraz dochodów z tytułu podatków i opłat prowadzona jest ręcznie. Dla pozostałych dzienników ewidencja księgową prowadzona jest w rejestrach księgowych w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych w Księdze Głównej w systemie Eurobudżet oraz w systemie Qwant dla każdego rachunku bankowego jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego. Ilość dzienników częściowych równa się ilości prowadzonych rachunków bankowych. Dla określonych grup rodzajów operacji gospodarczych prowadzone są następujące dzienniki częściowe:
- Budżet Miasta Świętochłowice,
 - dochody z tytułu podatków i opłat
 - wydatki budżetowe,
 - pozostałe dochody budżetowe,
 - dochody Skarbu Państwa,
 - sumy depozytowe,
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - projekty finansowane z udziałem środków unijnych lub krajowych (odrębnie dla każdego projektu).

15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
16. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
17. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji i dostęp do informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Odpowiedzialność za wypełnienie obowiązku określonego powyżej – ponosi Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.
18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły - w roku obrotowym.
19. Zapisy księgowe wprowadzone do systemu finansowo - księgowego podlegają miesięcznemu zatwierdzeniu, z uwzględnieniem pkt.1 tj. po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, celem uniemożliwienia dokonania korekt w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca. Korekty po zamknięciu miesiąca dokonuje się przez wprowadzanie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.
20. Dowód księgowy jest to dokument, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Musi być sporządzony w języku polskim chyba, że dotyczy transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód jego sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Dowód księgowy winien być rzetelny, to jest zgodny z przebiegiem operacji gospodarczej, kompletny – zawierający wszystkie niezbędne elementy i wolny od błędów rachunkowych. Za prawidłowy dowód księgowy może być uznany dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) 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.

21. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

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

22. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

23. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie – aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- 2) bezbłędnie – aby wprowadzone do nich dokumenty w sposób kompletny i poprawny, a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- 3) sprawdzalnie – aby umożliwiły stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- 4) bieżąco, aby:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiły sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych rozliczeń, w tym m.in. deklaracji podatkowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej były sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, zleceniem realizacji wypłaty gotówkowej, czekami, następowało w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

24. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco jeżeli:
- 1) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu którego dotyczą,
 - 2) zapisy ewidencji operacji gospodarczych są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
 - 3) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż w miesiącu przeprowadzania operacji.
 - 4) księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego,
 - 5) dopuszcza się stosowanie zbiorczego księgowania operacji z wyciągu bankowego w postaci jednego zapisu księgowego w szczególności w przypadku prowizji bankowych, diet Rady Miasta, wynagrodzeń i innych, które nie wymagają księgowania w sposób szczegółowy i nie zaburzają zgodności obrotów i sald ksiąg rachunkowych i wyciągów bankowych.
25. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 2).
26. Przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej obowiązują następujące zasady:
- 1) **zasada rzetelności**, polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
 - 2) **zasada zupełności**, według której składane są wszystkie obowiązujące sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 3) **zasada szczegółowości**, wynikająca z klasyfikacji budżetowej, według której sporządzane są sprawozdania,
 - 4) **zasada prawidłowości**, zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów, z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - 5) **zasada terminowości**, polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.
27. Dokumentacja źródłowa spraw związanych z realizacją zadań w zakresie:
- a) kompensat,
 - b) odsetek
 - c) kar umownych,
 - d) pozostałej korespondencji związanej z realizacją zadania,
- przechowywana jest w wydziale merytorycznym.

III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązujące w Budżecie Miasta.

- 1. Plan kont dla budżetu Miasta Świętochłowice – załącznik nr 1 do zarządzenia.**
- 2. Ustalenie wyniku finansowego roku budżetowego**

2.1 Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy

- 1) Księgowania pod datą 31 grudnia :
konto Wn 901 – Ma 961
konto Wn 961 – Ma 902
konto Wn 961 – Ma 903
- 2) Saldo Wn konta 961 oznacza stan niedoboru budżetu za dany rok budżetowy.
Saldo Ma konta 961 oznacza stan nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy.

2.2 Ustalenie skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach budżetu

Księgowania w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni:

- 1) konto Wn 960 – Ma 961 (w przypadku wystąpienia niedoboru budżetu za dany rok budżetowy)
- 2) konto Wn 961 – Ma 960 (w przypadku wystąpienia nadwyżki budżetu za dany rok budżetowy)
- 3) konto Wn 962 – Ma 960 (w przypadku wystąpienia przychodów finansowych)
- 4) konto Wn 960 – Ma 962 (w przypadku wystąpienia kosztów finansowych)
- 5) konto Wn 968 – Ma 960 (przeniesienie środków z tytułu prywatyzacji do wysokości potrzeb na sfinansowanie niedoboru na zasobach budżetu).

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu.

Saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetowej.

2.3. Bilans z wykonania budżetu

- 1) bilans jest sporządzany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w tym zakresie,
- 2) sporządzenie bilansu jest poprzedzone uzgodnieniem obrotów sald kont syntetycznych i analitycznych za dany rok,
- 3) bilans sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia, na podstawie zestawienia obrotów i sald za dany rok obrotowy,
- 4) roczny bilans jest dokumentem księgowym jako bilans zamknięcia zakończonego roku obrotowego i jako bilans otwierający kolejny rok sprawozdawczy,
- 5) bilans z wykonania budżetu przedkłada się do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie ustawowym.

3. Pozostałe ustalenia.

Należności i zobowiązania w sprawozdaniu o dochodach organu wykazuje się na podstawie zestawienia otrzymanych sprawozdań Rb-27 z poszczególnych urzędów skarbowych.

4. Podpisywanie sprawozdań z zakresu budżetu.

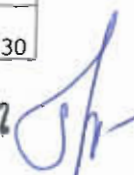
Sprawozdania z zakresu budżetu Miasta Świętochłowice parafowane są przez osoby sporządzające, a następnie zatwierdzane przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrasygnowane przez Skarbnik lub osobę przez niego upoważnioną.

IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej – Urząd Miejski.

- 1. Plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach – załącznik nr 2 do zarządzenia.**
- 2. Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Świętochłowice - załącznik nr 3 do zarządzenia.**
- 3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej.**

3.1. Środki trwale i pozostałe środki trwale.

1. Za środek trwały uważa się rzeczowe aktywa trwale kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok.
2. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje w okresach miesięcznych, począwszy od następnego dnia miesiąca, w którym zostały przyjęte do używania przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z zastosowaniem metody liniowej. Księgowanie amortyzacji odbywa się co miesiąc pod datą ostatniego dnia miesiąca.
3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
 - pozostałe środki trwale,
 - wartości niematerialne i prawne oraz środki trwale w kwocie niższej lub równej 3.500 zł.
4. Ewidencję ilościowo – wartościową, stosuje się dla składników majątkowych – sprzętu elektronicznego, których wartość przekracza 1.000 zł., w szczególności dla urządzeń multimedialnych i sprzętu RTV.
5. Pozostałe środki trwale ewidencjonuje się wyłącznie w jednostkach naturalnych – ilościowo.
6. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
7. Ewidencja w zakresie gruntów prowadzona jest syntetycznie w ujęciu wartościowo-ilościowym.
8. Ewidencja analityczna w ujęciu wartościowo-ilościowym do gruntów prowadzona jest przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Dane z ewidencji wydziału są przekazywane do Wydziału Finansowego – Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego - w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej do **5-go** dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.
9. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami w sposób trwały, chroniący przez modyfikacją zapisów oraz dokonywania zmian w kartotekach dłużników z tytułu dochodów z użytkowania wieczystego gruntów i dzierżawy.
10. Uzgadnianie danych z ewidencji analitycznej i ewidencji syntetycznej odbywa się na koniec roku, na zasadzie potwierdzenia pisemnego zestawienia sporządzonego przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami stanów syntetycznych z Wydziałem Finansowym – Referatem Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego.



11. Ewidencja środków trwałych przekazanych w trwały zarząd odbywa się na podstawie decyzji z wydziału merytorycznego. Na podstawie w/w dokumentów środek trwały zostaje wyksięgowany z ewidencji środków trwałych poprzez dokument PT wystawiony przez Wydział Finansowy.
12. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe ewidencjonuje się na podstawie decyzji w wartości w niej określonej. W tym celu Naczelnik Wydziału merytorycznego sporządza dokument OT.
13. Środki trwałe, które zostały sprzedane lub przekazane, wyksięgowywane są z ewidencji księgowej według wartości ujętej w księgach rachunkowych.
14. Ewidencja analityczna amortyzacji jest prowadzona w programie komputerowym „ST”.
15. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona według grup klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
16. Wartość początkową stanowiska komputerowego zwiększa się o wartość oprogramowania na tym stanowisku, które zgodnie z postanowieniami licencji jest nierozdzielnie związane z komputerem.
17. Księgi pomocnicze prowadzi się w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach dla środków trwałych o wartości:
 - a) powyżej 3.500 zł. – szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona znajduje się w programie komputerowym „Środki trwałe”,
 - b) szczegółowa ewidencja pozostałych środków trwałych dla sprzętu elektronicznego prowadzona jest ilościowo – wartościowo w programie komputerowym „Środki trwałe”,
 - c) pozostałe środki trwałe niezaliczone do środków trwałych - szczegółowa ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest ilościowo przez Referat Gospodarczy i Obsługi Urzędu – ręcznie.
18. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg pomocniczych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu Miejskiego.
19. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg pomocniczych dla pozostałych środków trwałych – sprzęt elektroniczny odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu Miejskiego.
20. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu.
21. Referat Informatyki prowadzi dodatkowo rejestr zespołów komputerowych i sprzętu będącego w zakresie merytorycznym Referatu Informatyki.

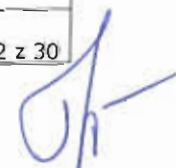
3.2 Obsługa bankowa.

1. Bankową obsługę wykonuje bank wybrany w trybie określonym w prawie zamówień publicznych.
2. W zakresie budżetu miasta, dochodów, wydatków Urzędu jako jednostki i innych wymaganych odrębnymi przepisami prawa przypadkach – prowadzone są oddzielne rachunki bankowe.

3. W sytuacjach wynikających z zawartych umów dopuszcza się możliwość otwarcia wyodrębnionego rachunku dla realizacji konkretnego zadania.
4. Środki pieniężne na rachunku bankowym i inne krótkoterminowe aktywa finansowe (czeki i weksle obce) wycenia się według wartości nominalnej.
5. System bankowości elektronicznej służy do realizacji przelewów środków finansowych w banku wybranym w drodze ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3.3 Rozrachunki i roszczenia.

1. Odsetki od należności podatkowych i nie podatkowych przypisywane są w księgach rachunkowych na koniec każdego kwartału.
2. Należności dotyczące wystawionych faktur oraz zwrot poniesionych wydatków w roku poprzednim stanowią dochody budżetowe.
3. Należności dotyczące wystawionych faktur oraz zwrot poniesionych wydatków w danym roku stanowi zwrot wydatków budżetowych.
4. Należności kwestionowane przez kontrahentów są ujmowane jako roszczenia sporne na podstawie informacji o toczącym się postępowaniu sądowym.
4. Prawomocne wyroki sądowe ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie wpływu do Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu, a pozostałe z chwilą uprawomocnienia.
5. Ewidencja analityczna kont rozrachunkowych umożliwia wyodrębnienie poszczególnych kontrahentów z podziałem sald na należności i zobowiązania.
6. Ewidencja analityczna dotycząca rozliczeń publicznoprawnych i rozrachunków z budżetami wyodrębnia kontrahentów i rodzaj opłaty. Osobno ewidencjonuje się rozrachunki dotyczące podatku VAT: VAT należny, VAT naliczony i rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT. Rozliczony podatek VAT podlegający zwrotowi z Urzędu Skarbowego stanowi dochody.
7. Ewidencja analityczna do rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i pozostałych wynagrodzeń jest prowadzona w oparciu o imienne karty wynagrodzeń.
8. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
10. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Dochody budżetu księgowane są do przychodów urzędu jednorazowo na ostatni dzień danego roku budżetowego.



3.4. Pozostałe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej – Urząd Miejski w Świętochłowicach.

1. Uzyskane przez Urząd Miejski w Świętochłowicach zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
2. Uzyskane przez Urząd Miejski w Świętochłowicach zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Miasta Świętochłowice w terminach określonych odrębnymi przepisami.
3. Niektóre rzeczowe składniki majątku obrotowego wyceniane będą na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji. Odsetki od należności i zobowiązań ujmowane będą w księgach rachunkowych najpóźniej w momencie ich zapłaty.
4. Dopuszcza się dokonywanie przedpłat i płatności na podstawie dokumentów pro forma, w przypadku braku możliwości uzyskania standardowych dokumentów.
5. Dokumenty finansowe wpływające do Urzędu Miejskiego w okresie sprawozdawczym przedkładane są do Wydziału Finansowego – Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo Księgowej Urzędu Miasta w terminie **do 5 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym** - celem ujęcia w postaci zapisu w księgach rachunkowych każdego zdarzenia, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Wprowadza się następujące uproszczenie - faktury, które wpłyną do Wydziału Finansowego po tym terminie i po sporządzeniu sprawozdań kwartalnych księgowane są w miesiącu wpływu.
6. Na koniec roku obrotowego, czyli w miesiącu kończącym rok obrotowy powyższy termin przedłuża się do 14 dnia następnego miesiąca, w celu ujęcia w sprawozdaniu budżetowym. Natomiast do sprawozdania finansowego ujmuje się wszystkie dokumenty księgowe dotyczące roku obrotowego, za który sporządzany jest bilans, które wpłyną do Wydziału Finansowego - do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego.
7. Wydziały merytoryczne przekazują na bieżąco informacje o zmianach w zakresie mienia komunalnego w szczególności o sprzedażach, najmach, dzierżawach i innych zdarzeniach do Wydziału Finansowego.
8. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie którego roku budżetowego dotyczą.
9. Ujmuje się w księgach rachunkowych wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków. Zaangażowanie środków może być ujmowane w księgach rachunkowych w okresach miesięcznych.
10. Z dniem 1 stycznia 2012 roku konto pozabilansowe 980 – plan finansowy jest prowadzone w module „Budżet” w systemie księgowym Eurobudżet.
11. Za prawidłowość prowadzenia rejestru środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa odpowiedzialność ponosi Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

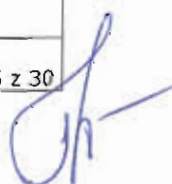
12. Analitykę do należności z tytułu dochodów budżetowych Miasta Świętochłowice i Skarbu Państwa - wieczystego użytkowania i dzierżaw, prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Za prawidłowość i terminowość danych wprowadzanych do systemu księgowego „Geobidu” - odpowiada Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
13. Wydział Finansowy prowadzi - w celu kontroli i weryfikacji z wydziałami merytorycznymi dodatkowe - zestawienia do należności dotyczących :
- decyzji zajęcia pasa drogowego wg kolejności ich wystawienia,
 - decyzji Przejazdów Pojazdów Ponadnormatywnych wg kolejności ich wystawienia,
 - termomodernizacji z podziałem wg wydziałów merytorycznych,
 - decyzji związanych z Ochroną Środowiska wg kolejności ich wystawienia.
14. Urząd Miejski w Świętochłowicach nie prowadzi rozliczeń kosztów w czasie dotyczących m.in. prenumeraty, ubezpieczeń, abonamentów. Koszty ujmowane są w dacie wystawienia faktury.
15. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych lub orzeczonych do zwrotu) stanowią nadpłaty.
16. Wpłaty dłużników w zakresie należności nie podatkowych zalicza się zgodnie z ich wskazaniem wraz z odsetkami, a w przypadku braku wskazania wpłatę zalicza się na najstarsze zaległości.
17. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki.
18. W przypadku zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych zastosowanie mają przepisy ustawy ordynacja podatkowa.
19. Ewidencja analityczna dotacji przekazanych z budżetu gminy prowadzona jest według jednostek, którym przekazano środki. Za kontrolę merytoryczną rozliczenia dotacji odpowiada wydział merytoryczny.
20. Konta księgowe dotyczące zadań prowadzonych przez wydziały merytoryczne służą do ewidencji rozliczeń zadań realizowanych przez wydział merytoryczny Urzędu. Wymagane sprawozdania w zakresie rozliczeń powyższych środków sporządzają wydziały merytoryczne.
21. Operacje gospodarcze kasowe dokonywane w walucie obcej wycenia się według następujących kursów walut:
- podjęta gotówka z banku jest przeliczana według kursu zakupu waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Miasta Świętochłowice w dniu dokonania operacji,
 - wypłata gotówki z kasy jest przeliczana według kursu zakupu dewiz,
 - zwrot gotówki (na przykład wynikający z rozliczenia delegacji) przeliczany jest według kursu zakupu tych dewiz,
 - wpłata do banku dewiz jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Miejski w Świętochłowicach w dniu dokonania operacji.
22. Rozliczenia kosztów delegacji krajowych następuje na podstawie przedstawionych biletów komunikacji publicznych, a w przypadku ich utraty - na podstawie oświadczenia delegowanego,
23. Dopuszcza się rozliczenie kosztów opłat np. przejazdów przez drogi płatne i opłaty parkingowe na podstawie wydruków fiskalnych lub dowodu zapłaty.

24. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3.5. Zasady rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

3.5.1 Wymiar oraz przypisy i odpisy podatków i opłat

1. Ewidencja wymiaru podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przez pracownika wymiaru Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej:
 - a) komputerowo w odniesieniu do:
 - podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - podatków zniesionych,
 - b) w formie papierowej w odniesieniu do:
 - podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - podatku od środków transportowych od osób prawnych,
 - podatku rolnego,
 - opłaty targowej,
 - opłaty skarbowej.
2. Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej prowadzący dany rejon podatkowy, sporządzając decyzję odpowiedzialny jest za jej prawidłowe wystawienie oraz jej zgodność merytoryczną i formalną z dokumentami źródłowymi. Pracownik dokonując weryfikacji złożonej przez podatnika deklaracji podatkowej jest odpowiedzialny za jej sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym, co potwierdza składając adnotacje na deklaracji i wprowadza dane do rejestru przypisów i odpisów.
3. Przypisy i odpisy w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych dokonywane są na podstawie:
 - deklaracji podatkowych,
 - decyzji,
 - zestawień wpłat nieprzypisanych (dzienników obrotu opłaty targowej, opłaty skarbowej) wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia zgodnie z rejestrem zbiorczym wpłat podatkowych (analitka do konta 221),
 - rozliczeń inkasentów opłaty skarbowej,
 - innych dokumentów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego.
4. Przypisy i odpisy podlegają ujęciu w ewidencji szczegółowej prowadzonej przez księgowe Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej na podstawie rejestrów przypisów i odpisów dla każdego z podatków. Odrębnie prowadzony jest rejestr przypisów i odpisów za lata ubiegłe. Zapisy w ewidencji szczegółowej stanowią podstawę zapisu w ewidencji analitycznej i syntetycznej poprzez konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych oraz konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.



5. Odsetki za zwłokę od niezapłaconych zaległości z tytułu podatków i opłat naliczane są zbiorczo na koniec każdego kwartału od danego rodzaju podatku i opłaty. Na koniec kwartału poleceniem księgowania przypisuje się kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą przypisaną a należną na koniec danego kwartału wg klasyfikacji budżetowej.
6. Ewidencja odpisów dotyczących umorzeń podatków i opłat lokalnych dokonywanych przez organ podatkowy oraz ewidencja decyzji organu podatkowego w sprawie odroczenia terminu bądź rozłożenia na raty zaległości podatkowej lub podatku, prowadzona jest w formie rejestru, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, rodzaje podatków. Ewidencja ta jest podstawą sporządzenia sprawozdań kwartalnych o udzielonych ulgach.
7. Odpisu aktualizującego należności dla :
 - należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości, która nie została ujęta na liście wierzytelności lub nie została zabezpieczona hipoteką przymusową,
 - należności podmiotu wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości,dokonuje się raz w roku na dzień bilansowy tj. 31 grudnia.

3.5.2. Ewidencja księgowa podatków i opłat.

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji podatków i opłat stanowią:
 - konta księgi głównej stanowiące ewidencję syntetyczną,
 - rejestr zbiorczy wpłat podatkowych stanowiący ewidencję analityczną (do konta 221),
 - księgi kontowe stanowiące ewidencję analityczną dla mylnych wpływów, odpisów aktualizacyjnych, ewidencji środków trwałych oraz przypisów i odpisów dla każdego rodzaju podatków (konta 221, 290, 011),
 - konta szczegółowe prowadzone jako karty kontowe podatników stanowiące uszczegółowienie ewidencji analitycznej,
 - dzienniki obrotów poszczególnych podatków i opłat,
 - zestawienia obrotów i sald.
2. Sumy zapisów dziennych wpłat w ewidencji szczegółowej ujmowane są w rejestrze wpłat podatkowych za dany miesiąc i stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych wg klasyfikacji budżetowej.
3. Na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe w terminach wynikających z przepisów prawa w tym zakresie. Sprawozdania sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, a następnie przekazuje je do akceptacji Naczelnika Wydziału Finansowego. Jeden egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu Miejskiego.
4. Księgowania wpłat w przypadku przelewów dokonuje się na kartach kontowych pod datą przelewu oraz pod datą wyciągu bankowego albo przyjęcia wpłaty do kasy urzędu. Wyciągi bankowe oraz wpłaty w kasie są rozliczane codziennie i stanowią podstawę do zapisów na kartach kontowych podatników poszczególnych podatków (ewidencja szczegółowa). Wpłaty podatków na które wystawiono tytuły wykonawcze są odnotowywane w danym dniu w złożonych

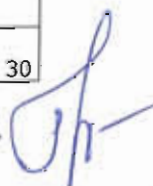
w egzekucji tytułach wykonawczych. Zgodność zapisów na karcie kontowej z zapisami w tytule wykonawczym potwierdza księgowy w zakresie danego podatku.

5. Nieuregulowane przez podatnika należne koszty upomnienia podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku braku dobrowolnej wpłaty podatnika na poczet tych kosztów, księgowy wystawia tytuł wykonawczy.
6. Dla poszczególnych podatków prowadzi się osobne zbiory kont w których dla każdego podatnika zakłada się osobne konto podatkowe.
7. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych (opłata targowa) oraz opłaty skarbowej wpłaconej na konto lub w kasie urzędu.
8. Inkasenci pobierają kwitariusze przychodowe w Wydziale Finansowym w Referacie Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej. Rozliczenia inkasentów i kontrola kwitariuszy pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadzane jest w Wydziale Finansowym - Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej w terminach określonych w umowie.

3.5.3. Egzekucja zaległości podatkowych.

1. Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych. Upomnienie winno być wystawione i wysłane niezwłocznie do podatnika, który zalega z płatnością podatku lub opłaty. Powyższe nie znajduje zastosowania w przypadku gdy kwota zaległości podatkowej w podatku od nieruchomości lub podatku od środków transportowych nie przekracza siedmiokrotnej wartości kosztów upomnienia. Wówczas upomnienie winno być wysłane nie później niż w terminie 4 tygodni po upływie terminu płatności, po którym kwota zaległości przekroczy ten iloczyn. Jeżeli zaległość w podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych lub innych podatków i opłat nie przekroczyła w roku podatkowym po upływie terminu płatności ostatniej raty kwoty, o której mowa wyżej - upomnienie winno być wystawione nie później niż 4 tygodnie po upływie terminu płatności ostatniej raty.

Tytuł wykonawczy winien być wystawiony i przekazany niezwłocznie do postępowania egzekucyjnego nie później jednak niż 4 tygodnie od daty doręczenia upomnienia lub decyzji określającej zobowiązanie podatkowe, chyba że zachodzą przesłanki przewidziane w przepisach prawa uniemożliwiające jego wystawienie w tym terminie (np. brak potwierdzenia odbioru upomnienia). Wówczas okoliczność taką w powyższym terminie zgłosić należy bezpośrednio przełożonemu, a jeżeli zgłoszenie takie jest niemożliwe w tym terminie, niezwłocznie po ustąpieniu przeszkody. Wkładka tytułu wykonawczego, któremu nadano klauzulę o skierowaniu do postępowania egzekucyjnego - winna być wysłana stosownie do treści przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub doręczona osobiście przez właściwego pracownika, w terminie nie późniejszym niż 4 tygodnie od przekazania tytułu do postępowania egzekucyjnego, chyba że zachodzą przesłanki uzasadniające odstępianie od tej reguły.



Pracownik księgowości prowadzący dany rejon podatkowy sporządzając upomnienie i tytuł wykonawczy odpowiedzialny jest za ich prawidłowość i terminowość wystawienia oraz ich zgodność merytoryczną, formalną i rachunkową.

2. Rozliczenie poborców oraz innych pracowników Wydziału Finansowego Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej, którym wydano kwitariusze w związku z poborem gotówki w toku postępowania egzekucyjnego dokonywane jest zgodnie z § 31 i 32 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego. Poborca oraz inne osoby, o których mowa wyżej, przyjmują wpłaty na kwitariuszu przychodowym, które pobiera się w Wydziale Finansowym w Referacie Budżetu i Obsługi Finansowo-Księgowej. Rozliczenie poborców i innych pracowników dokonywane jest raz w tygodniu poprzez sprawdzanie i porównywanie wystawionych kwitów z wpłatami dokonanyymi w kasie Urzędu Miejskiego. Wpłaty przyjmowane są na drukach Kasa Przyjmie (KP) i ujmowane w raporcie kasowym z podziałem na należności podatkowe (Rk podatki) oraz koszty egzekucyjne pobierane za czynności egzekucyjne (Rk dochody Urzędu Miejskiego). Wpłaty z egzekucji na rachunek bankowy również rozlicza się na należności podatkowe oraz koszty egzekucyjne.

Zakończone przez ściągnięcie należności tytuły wykonawcze w zakresie podatków i opłat lokalnych przekazywane są właściwemu rzeczowo księgowemu celem porównania danych ujętych w tytule wykonawczym i danych znajdujących się na koncie podatnika. Zgodność w tym zakresie potwierdza księgowy składając podpis na tytule wykonawczym w rubryce (podpis księgowego).

3.6. Zasady odpowiedzialności za prowadzenia zapisów księgowych w zakresie Gospodarki Nieruchomościami:

Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzialny jest za prowadzenie w sposób trwały, chroniący przed modyfikacją zapisy oraz dokonywania zmian w kartotekach dłużników z tytułu dochodów z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i dzierżawy, dokonywania zmian stanu środków trwałych.

3.7. Sprawozdawczość budżetowa, ustalenie wyniku finansowego, bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (na dzień 31 grudnia)

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe są sporządzane przez jednostki budżetowe w terminach i formie zgodnie obowiązującymi przepisami.
2. Dane w sprawozdawczości budżetowej Urzędu wykazywane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
3. Księgi rachunkowe w zakresie podatków i opłat są prowadzone przez Wydział Finansowy – Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej, który sporządza sprawozdania budżetowe na podstawie danych księgowych. Nadzór nad księgami rachunkowymi i sprawozdawczością w zakresie podatków i opłat lokalnych sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

4. Ustalenie wyniku finansowego - wynik finansowy jednostki ustala się na koniec roku obrotowego pomniejszając uzyskane przychody o poniesione koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Konto 860 służy do ewidencji wyniku finansowego. Księgowania na koniec roku ujmowane są zgodnie z aktualnym planem kont.
5. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
 - **bilansu wykonania budżetu JST,**
 - **łącnego sprawozdania finansowego** (łącnego bilansu, łącznego rachunku zysków i strat oraz łącznego zestawienia zmian w funduszu i innych wymaganych przepisami prawnymi) obejmującego dane wynikające z jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek i zakładów budżetowych z wyłączeniem wzajemnych rozliczeń między tymi jednostkami.
6. Należy zachować zbieżność pomiędzy stanami końcowymi bilansu zamknięcia roku poprzedniego ze stanami początkowymi składników bilansu otwarcia okresu następnego.
7. Po zatwierdzeniu bilansu, rachunku zysków i strat jednostki oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki - stwierdzone błędy ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym je ujawniono.
8. Za dane ujmowane w sprawozdawczości finansowej z zakresu podatków i opłat lokalnych odpowiedzialny jest Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

3.7.1. Zasady sporządzania sprawozdań

Sprawozdania jednostkowe są sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych. Sporządza się je w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Dane w sprawozdaniach wykazuje się :

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach, wg stanu na określony dzień.

I. Sprawozdanie Rb – 28 S- jednostkowe za miesiące:

- 1) styczeń,
- 2) luty,
- 3) kwiecień,
- 4) maj,
- 5) lipiec,
- 6) sierpień,
- 7) październik,
- 8) listopad,
- 9) grudzień

sporządza się w zakresie: wydatków planowanych i wydatków wykonanych.

Sprawozdania kwartalne sporządza się w pełnym zakresie wymaganym Rozporządzeniem Ministra Finansów.

W przypadku zobowiązań na kontach innych niż 201 do których nie prowadzi się kartoteki rozrachunkowej pozycje „zobowiązania” modyfikuje się ręcznie o kwoty wyodrębnione z zapisów księgowych na koncie 240.

W przypadku zobowiązań wymagalnych – do sporządzonego sprawozdania dołącza się wydruk

z systemu księgowego potwierdzającego zaistniałą sytuację.

Wydatki niewygasające: wyodrębnione ręcznie na koniec roku w razie wystąpienia zdarzeń innych niż przewidziane w konfiguracji Rb – 28S dopuszcza się możliwość ręcznej modyfikacji danych sprawozdawczych wyłącznie w zakresie wynikającym z zapisów księgowych.

II. Sprawozdanie Rb – 27S – jednostkowe UM (konfiguracja)

Sprawozdanie Rb – 27 S- jednostkowe za miesiące:

- 1) styczeń,
- 2) luty,
- 3) kwiecień,
- 4) maj,
- 5) lipiec,
- 6) sierpień,
- 7) październik,
- 8) listopad,
- 9) grudzień

sporządza się w zakresie: wpływów planowanych i wpływów wykonanych.

Sprawozdania kwartalne sporządza się w pełnym zakresie wymaganym Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Sprawozdanie jednostkowe z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego – sporządza się na podstawie danych księgowości podatkowej, w sposób następujący: w kolumnie "Skutki udzielonych ulg i zwolnień..." wykazuje się (bez ulg i zwolnień ustawowych) skutki finansowe wynikające ze zwolnień i ulg w podatkach i opłatach wprowadzonych przepisami uchwał rad gmin lub miast na prawach powiatu, wydanymi na podstawie ustawowych upoważnień. Kwoty, dotyczące skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa obliczonych za okres sprawozdawczy – wykazane w odpowiednich kolumnach sprawozdani Rb-PDP, powinny być zgodne z odpowiadającymi tym kwotom skutkami, wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów samorządowych jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego

Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – ordynacja podatkowa, obliczenie za okres sprawozdawczy.

Należności pozostałe do zapłaty – pozycja ta jest uzupełniana ręcznie w zakresie wynikającym z zapisów księgowych oraz danych w ewidencji podatków i opłat.

Zaległości – pozycja ta jest uzupełniana ręcznie w zakresie wynikającym z zapisów księgowych oraz danych w ewidencji podatków i opłat.

Nadpłaty – pozycja ta jest uzupełniana ręcznie w zakresie wynikającym z zapisów księgowych oraz danych w ewidencji podatków i opłat.

Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy – pozycja uzupełniana ręcznie na podstawie informacji stanowiska ds. wymiaru podatków.

Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ustawowych) – pozycja uzupełniana ręcznie na podstawie informacji stanowiska ds. wymiaru podatków.

Umorzenie zaległości podatkowych – pozycja uzupełniana ręcznie na podstawie informacji stanowiska ds. wymiaru podatków.

Rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności – pozycja uzupełniana ręcznie na podstawie informacji stanowiska ds. wymiaru podatków.

W przypadku zdarzeń innych niż przewidziane w konfiguracji Rb – 27 dopuszcza się możliwość ręcznej modyfikacji danych sprawozdawczych wyłącznie w zakresie wynikającym z zapisów księgowych.

3.8. Ujmowanie operacji gospodarczych.

1. W trakcie roku obrotowego należy zaliczać do danego okresu sprawozdawczego tylko te zdarzenia gospodarcze, które go dotyczą i których realizację potwierdzają dokumenty zarejestrowane w ewidencji faktur Wydziału Finansowego zatwierdzone do wypłaty (z kompletnymi podpisami), tylko w przypadku, jeśli data ich wpływu do urzędu nastąpiła w terminie **do 5 dnia następnego** miesiąca - po okresie sprawozdawczym.
2. Na koniec roku obrotowego, czyli w miesiącu kończącym rok obrotowy powyższy termin przedłuża się do 14 dnia następnego miesiąca, w celu ujęcia w sprawozdaniu budżetowym. Natomiast do sprawozdania finansowego ujmuje się wszystkie dokumenty księgowe dotyczące roku obrotowego, za który sporządzany jest bilans, które wpłyną do Wydziału Finansowego - do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego.
3. Pozostałe dokumenty tj. pisma dotyczące przeksięgowania, zaangażowania itp. przyjmowane są do ksiąg rachunkowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych.
4. Operacje gospodarcze należy ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
 - kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank wybrany przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
 - średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, lub inny wynikający z zawartych umów wiążących gminę.
6. Zgodnie z zasadą współmierności do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego, na podstawie dokumentów należy zaliczać przychody uzyskane i koszty poniesione dotyczące okresu sprawozdawczego.
7. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze należy jednolicie ujmować w księgach rachunkowych.
8. Dochody budżetu miasta – wykonane (m in. udziały w dochodach budżetu państwa, subwencje, dotacje i inne) są ujmowane jako przychody w księgach rachunkowych Urzędu na podstawie rocznego zestawienia sporządzanego do **23 lutego**. Dochody te nie są ujmowane w klasyfikacji budżetowej przychodów. Szczegółowa ewidencja analityczna według poszczególnych źródeł dochodów i klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w ewidencji księgowej budżetu.
9. Organ stanowiący tworzy wykaz wydatków, które nie wygasają z upływem roku – w podziale na działy, rozdziały klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. Środki finansowe na wydatki ujęte w wykazie gromadzone są na wyodrębnionym subkoncie. Wydatki niewygasające wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu finansowego wydatków budżetowych:
 - a) w kolumnie „Wydatki, które nie wygasły z upływem bieżącego roku budżetowego” według podziałek klasyfikacji przyjętych w planie wydatków niewygasających,
 - b) w kolumnie „Wykonanie wydatków”.Po zakończeniu realizacji i rozliczenia zadań zawartych w wykazie wydatków niewygasających w terminie do 30 dnia po zakończeniu ostatniego zadania, lub po zakończeniu roku w okresie sprawozdawczym, sporządza się „Sprawozdanie z wykonania wydatków, które nie wygasły z upływem roku” – na druku załączonym poniżej:

Sprawozdanie z wykonania wydatków, które nie wygasły z upływem roku....

Lp.	Nazwa zadania	dział	rozdział	paragraf	kwota uchwalona	uchwalony termin realizacji	kwota zrealizowana na	termin realizacji	kwota niezrealizowana na rachunek dochodów	termin przekazania niezrealizowanych wydatków na rachunek bankowy dochodów
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Informacja dodatkowa: w dniu 05.07.2012 r. Urząd Miejski Świętochłowice zamknął pomocniczy rachunek bankowy wydatków niewygasających. Naliczone odsetki bankowe w okresie funkcjonowania rachunku bankowego w kwocie łącznej zł. zostały przekazane na rachunek bankowy dochodów

Świętochłowice, dnia 05.07.2012 r.

Główny Księgowy Urzędu Miejskiego

05. LIP. 2012

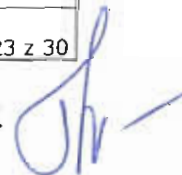
10) ewidencja wydatków strukturalnych.

- a) czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego dokonują Naczelnicy Wydziałów potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonanego wydatku,
- b) jednostki organizacyjne Miasta (w tym instytucje kultury i SP ZOZ) wyodrębniają wydatki strukturalne, według zasad ustalonych przez kierowników tych jednostek organizacyjnych,
- c) przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne,
- d) kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem i wpisać według wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wydatku (faktura lub inny dokument księgowy),
- e) ustala się stosowanie pieczęci w celu klasyfikowania wydatków w tym wydatków strukturalnych według wzoru zawartego w procedurze obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- f) w celu zapewnienia oceny wszystkich wydatków w zakresie wydatków strukturalnych należy ostemplować każdą fakturę lub inny dokument księgowy, które są lub nie są podstawą wydatku strukturalnego. Na fakturach lub innych dokumentach księgowych niezaliczonych do wydatków strukturalnych należy w miejsce obszaru tematycznego wpisać „0” i umieścić wymagane podpisy,
- g) Naczelnicy Wydziałów merytorycznych Urzędu Miejskiego odpowiedzialni są za dokonanie dekretacji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej w rozporządzeniu. Zapis ten jest wprowadzany do systemu finansowo – księgowego, na skutek czego automatycznie jest tworzona ewidencja wydatków strukturalnych. Na podstawie ewidencji wydatków strukturalnych – Wydział Finansowy Urzędu Miasta sporządza jednostkowe sprawozdanie Rb-WSa,
- h) sprawozdanie Rb-WSa Urzędu Miasta sporządzane będzie na podstawie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych wynikającej z klasyfikowania wydatków strukturalnych przez Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta,
- i) Naczelnicy Wydziałów realizujący budżet Miasta ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość klasyfikacji wydatków, w tym wydatków strukturalnych – poprzez właściwą dekretację dokumentów księgowych (faktur, rachunków i in.),
- j) zbiorcze sprawozdanie roczne Rb-WS sporządza na podstawie danych ewidencji księgowej urzędu oraz sprawozdań jednostkowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta – Wydział Finansowy Urzędu Miasta w celu przekazania do Ministerstwa Finansów w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

11. W zakresie ewidencji i rozliczenia podatku VAT prowadzi się rejestr sprzedaży. Podatek VAT z Urzędem Skarbowym rozlicza się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7.

12. Zasady dokonywania zmian w budżecie:

Zmiany budżetu i planów finansowych dokonywane są na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie szczegółowych zasad dokonywania zmian w Budżecie Miasta Świętochłowice i planach finansowych – realizowanych przez Urząd Miejski w Świętochłowicach i jednostki organizacyjne Miasta Świętochłowice.

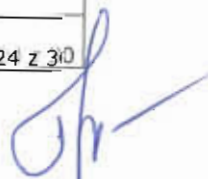


3.9. Kontrola dowodów księgowych i realizacja płatności.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Na dokumentach stanowiących podstawę do wypłaty niezbędny jest podpis upoważnionych pracowników stanowiący stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym oraz przyjęcie wykonania dyspozycji środkami. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego merytorycznie wydziału w celu uzupełnienia. Za prawidłowość merytoryczną dokumentu odpowiedzialność ponosi wydział merytoryczny przedkładający dokument.
3. Realizacja przelewów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych Urzędu odbywa się w systemie tzw. "bankowości elektronicznej". Dopuszcza się stosowanie w sytuacjach awaryjnych realizację przelewów bankowych wypisywanych na bankowych drukach przelewów.
4. Za przygotowanie poleceń przelewu z poszczególnych rachunków odpowiedzialny jest Wydział Finansowy - Referat Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu.
5. Zestawienie przygotowanych przelewów bankowych w systemie bankowym wg powyższych zasad sporządza odpowiedni pracownik Wydziału Finansowego i przedkłada przed realizacją do akceptacji :
 - w zakresie Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej – Naczelnikowi Wydziału Finansowego lub osobie go zastępującej,
 - w zakresie księgowości – Głównemu Księgowemu oraz Naczelnikowi Wydziału Finansowego lub osobie go zastępującej,
 - w zakresie budżetu Miasta – Głównemu Specjaliście lub osobie go zastępującej.
6. Przy podpisywaniu poleceń przelewu Urzędu Miejskiego przestrzegać należy zasady, że podstawę do sporządzenia przelewów, czeków elektronicznych czy zleceń realizacji wypłaty gotówkowej stanowią właściwe dowody księgowe tj. rachunki, faktury, itp. podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia od względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
7. Przy podpisywaniu poleceń przelewu Budżetu Miasta – podstawę stanowią między innymi:
 - a) zapotrzebowanie na środki finansowe,
 - b) korespondencja zewnętrzna,
 - c) pismo z wydziału merytorycznego bądź jednostki organizacyjnej miasta,
 - d) inne.
16. W przypadku poleceń przelewu osobami właściwymi do zatwierdzania poleceń przelewu w systemie elektronicznym są osoby wymienione w banku zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3.10. Obieg dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim od dnia wpływu do dnia zapłaty wraz z określeniem czynności wydziałów merytorycznych oraz odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów:

1. Wpływ dokumentów finansowych na dziennik podawczy – przyjmuje Kancelaria Ogólna, Sekretariat.
2. Przekazanie SOD-em dokumentu finansowego do wydziału merytorycznego i do wiadomości do Wydziału Finansowego - realizuje Kancelaria Ogólna, Sekretariat.



3. Dekretacja przez Prezydenta lub osoby upoważnionej i skierowanie dokumentu finansowego do osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadań – realizuje Kancelaria Ogólna.
4. Wpisanie dokumentu finansowego do rejestru faktur lub innego rejestru wydziału merytorycznego oraz opis dokumentu finansowego przez wydział merytorycznie realizujący zadanie celem potwierdzenia jego wykonania i zatwierdzenie podpisem merytorycznym.
5. Wprowadzenie faktury do systemu „Fakturowanie” – realizuje wydział merytoryczny.
6. Sprawdzenie i poświadczenie podpisem Naczelnika Wydziału czy zadanie ujęte w dokumencie finansowym zostało uwzględnione w wykazie środków zaangażowanych.
7. Dokumenty do kwoty 10.000 zł podpisują naczelnicy wydziałów merytorycznych i kierownicy referatów, natomiast od 10.000 zł do 35.000 zł dodatkowo zatwierdza bezpośredni przełożony naczelników wydziału oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych przyporządkowanych zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
8. Skierowanie faktury do Wydziału Finansowego – realizuje wydział merytorycznie realizujący zadanie.
9. Skierowanie faktury powyżej kwoty 35 000 zł. do Prezydenta Miasta – przekazuje Wydział Finansowy-Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.
10. Realizacja zobowiązania przelewem lub kasowo – realizuje Referat Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu Miejskiego.
11. Za terminowe dostarczenie dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego odpowiedzialność ponoszą naczelnicy wydziałów merytorycznych lub kierownicy referatów.
12. Za terminowe realizację płatności odpowiedzialność ponosi Referat Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej UM.

Określenie „dokument finansowy” oznacza fakturę, rachunek lub inny dokument finansowo-księgowy stanowiący zobowiązanie lub należność Urzędu Miejskiego.

3.10.1. Sposób dokonywania płatności.

1. Wprowadzony do odpowiednich rejestrów oraz sprawdzony pod względem merytorycznym dokument finansowy pracownik właściwego merytorycznego wydziału przekazuje do Wydziału Finansowego przed terminem płatności - celem niedopuszczenia do przekroczenia terminów płatności zagrażających zapłatą odsetek.
2. W przypadku otrzymania przez Kancelarię ogólną dokumentu finansowego z krótkim terminem płatności – Sekretariat zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania właściwego Naczelnika Wydziału merytorycznego o pilnym terminie płatności.
3. Naczelnik Wydziału merytorycznego niezwłocznie podejmuje czynności związane z merytorycznym opisem i zatwierdzeniem dokumentu finansowego.
4. Wydział Finansowy niezwłocznie dokonuje płatności w ramach posiadanych środków finansowych.

4. Wycena aktywów i pasywów

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 kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także 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 zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 Ustawy o rachunkowości,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ich wartości wynikających z ewidencji,
- 6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 7) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
- 8) fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

5. Podpisywanie sprawozdań z zakresu jednostki budżetowej – Urząd Miejski.

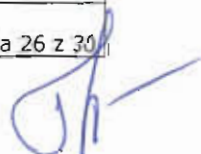
Sprawozdania zakresu jednostki budżetowej – Urząd Miejski podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny Księgowy Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

V. Ogólne zasady rachunkowości środków pomocowych.

1. Zasady rachunkowości funduszy pomocowych w budżecie:

- 1) wpływ środków funduszy pomocowych jest ewidencjonowany jako dochód budżetu,
- 2) dochodów tych nie można wydać na inne cele,
- 3) środki te są objęte ewidencją w księdze rachunkowej wykonania budżetu jst, i ewidencjonowane zgodnie z planem kont – stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 4) kwoty zapisane w sprawozdawczości budżetowej (Rb-NDS, Rb-27S, Rb-28S i inne) łączy się z kwotami zapisanymi na kontach dotyczących wykonania budżetu (konta 133, 901, 902, 961),
- 5) środki pomocowe są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych w przypadku, gdy umowa lub przepis określają konieczność otwarcia odrębnego rachunku,
- 6) dla każdego programu prowadzona jest odrębna ewidencja analityczna,
- 7) ewidencje analityczne prowadzi się w sposób zapewniający możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach,
- 9) środki pomocowe są przekazywane niezwłocznie do jednostek realizujących dany program,
- 10) refundacja środków z funduszy pomocowych wydatków poniesionych ze środków gminy jest przyjmowana na wyodrębniony rachunek bankowy danego programu, a następnie przekazana na rachunek bieżący budżetu lub bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu,
- 11) dopuszcza się możliwość stosowania innych niż przyjęte w niniejszej procedurze zasad ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych o ile wynikają z zapisów wiążących Miasto umów,

Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.



porozumień itp. w zakresie realizacji zadań ze środków pomocowych,
12) do spraw nie objętych niniejszym rozdziałem stosuje się ogólne zasady polityki rachunkowości przyjęte w Urzędzie Miasta.

2. Zasady rachunkowości funduszy pomocowych w jednostce budżetowej – Urzędu Miejski:

1. Jednostka budżetowa - Urząd Miejski dla wyodrębnienia środków pochodzących ze środków pomocowych wydziela księgi rachunkowe.
2. W celu zapewnienia prawidłowej ewidencji środków pomocowych stosuje się następujące rozwiązania:
 - a) zapotrzebowanie na środki dotyczące poszczególnych programów są składane do budżetu odrębnym pismem,
 - b) ewidencja waluty obcej jest prowadzona jako ewidencja pozabilansowa w arkuszu kalkulacyjnym,
 - c) zwrot do organu niewykorzystanych środków na realizację projektów ze środków pomocowych ujmuje się w księgach rachunkowych.
3. Dopuszcza się stosowanie innych niż przyjęte w niniejszej instrukcji zasad ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych o ile wynikają z zapisów wiążących Miasto umów, porozumień itp. w zakresie realizacji zadań ze środków pomocowych.
4. Wydatki poniesione przez jednostkę samorządu terytorialnego w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej ujmuje się w budżecie jednostki samorządu terytorialnego w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, w zależności od rodzaju wydatków, z odpowiednią czwartą cyfrą dodaną do paragrafu – stosownie do zapisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Dodatkowego opisu faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dokonuje pracownik wydziału merytorycznego zgodnie z wytycznymi do realizacji projektu, a jeżeli brak wytycznych – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
6. Dopuszcza się możliwość przedpłaty, w sytuacji gdy niemożliwe jest uzyskanie faktury lub wynika to z zamówienia.
7. Do spraw nie objętych niniejszym rozdziałem stosuje się ogólne zasady polityki rachunkowości przyjęte w Urzędzie Miasta.

VI. Bilans skonsolidowany jednostki samorządu terytorialnego.

1. Miasto Świętochłowice jest jednostką samorządu terytorialnego, która jako jednostka dominująca sporządza skonsolidowany bilans Miasta Świętochłowice na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Bilans skonsolidowany Miasta Świętochłowice sporządza się metodą konsolidacji pełnej polegającą na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań finansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych, z wyłączeniem:
 - a. wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - b. wartości udziałów jednostki dominującej wniesionych do jednostek zależnych.
3. Skonsolidowany bilans Miasta Świętochłowice jest sporządzany w złotych i groszach, w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego i przechowywany jest w siedzibie jednostki.
4. Konsolidacji podlegają bilanse sporządzone na dzień 31 grudnia każdego roku.

Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

5. Przez bilans skonsolidowany rozumie się łączny bilans, który obejmuje dane finansowe z bilansu j.s.t. oraz dane finansowe z łącznych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury, zespołów opieki zdrowotnej oraz spółek handlowych (w których j.s.t. posiada większościowe udziały).
6. Konsolidacją obejmuje się następujące bilanse:
 - a. bilans jednostki dominującej obejmujący bilans z wykonania budżetu i bilans Urzędu Miejskiego,
 - b. bilans łączny jednostek budżetowych (bez Urzędu Miejskiego),
 - c. bilans łączny zakładów budżetowych,
 - d. bilans łączny instytucji kultury,
 - e. bilans łączny spółek prawa handlowego, w których jednostka dominująca posiada powyżej 50% całkowitej liczby głosów w organach jednostki, uprawniona jest do podejmowania samodzielnych decyzji o polityce finansowej i bieżącej oraz do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających tymi jednostkami podstawie ustawy, statutu lub umowy,
 - f. bilans łączny samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
7. Jednostki o których mowa w pkt 6 sporządzają informację dodatkową o wzajemnych zobowiązaniach i należnościach pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją.
8. Wyłączeniu podlegają:
 - a. wyrażone w cenie nabycia wartości udziałów posiadanych przez jednostkę dominującą z tą częścią, wycenionych według wartości godziwej aktywów netto jednostek zależnych, która odpowiada udziałowi jednostki dominującej, na dzień rozpoczęcia sprawowania nad nimi kontroli,
 - b. wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze jednostek objętych konsolidacją,
 - c. zyski lub straty powstałe w wyniku operacji gospodarczych dokonanych między jednostkami objętymi konsolidacją, zawarte w wartości aktywów podlegających konsolidacji,
 - d. dywidendy naliczone lub wypłacone przez jednostki zależne jednostce dominującej.
9. Konsolidacją nie obejmuje się jednostek podporządkowanych które rozpoczęły działalność w drugiej połowie roku obrotowego, będącego rokiem obrotowym dla jednostki dominującej i łączą swoje księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe za ten okres z księgami rachunkowymi i sprawozdaniami finansowymi za rok następny.
10. Etapy sporządzenia skonsolidowanego bilansu Miasta Świętochłowice:
 - a. sporządzenie w złotych i groszach łącznego bilansu jednostki dominującej poprzez połączenie bilansu Budżetu Miasta oraz bilansu Urzędu Miejskiego,
 - b. sporządzenie w złotych i groszach łącznego bilansu z bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, zakładów opieki zdrowotnej, jednostek kultury, spółek handlowych i innych,
 - c. dokonanie wzajemnych wyłączeń i korekt,
 - d. sporządzenie w złotych i groszach łącznego zestawienia skonsolidowanego bilansu Miasta Świętochłowice z uwzględnieniem korekt i wyłączeń.
11. Dokumentacja konsolidacyjna podlega ochronie i przechowywaniu przez okres 5 lat, a w szczególności:
 - a. arkusze sprawozdawcze jednostek wchodzących w skład grupy kapitałowej,



- b. arkusze zbiorcze, obejmujące zestawienia danych wynikające z arkuszy sprawozdawczych,
 - c. wykaz korekt i wyłączeń.
12. Zapisy w dokumentacji konsolidacyjnej odbywają się poza księgami rachunkowymi.
 13. Dokumenty konsolidacyjne należy przedłożyć Skarbnikowi Miasta w obligatoryjnym terminie w wersji papierowej i elektronicznej.
 14. Skonsolidowany bilans Miasta Świętochłowice podpisuje Prezydent Miasta Świętochłowice oraz Skarbnik Miasta Świętochłowice.
 15. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu informacji prezentowanych w konsolidowanym bilansie Miasta Świętochłowice, decyzję o sporządzeniu dokumentacji dodatkowej podejmuje Skarbnik Miasta Świętochłowice.

VII. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach. – załącznik nr 4 do zarządzenia.

1. Wzory podpisów osób zatwierdzających dowody księgowe – załącznik nr 4.1 do zarządzenia,
2. Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych oraz deklaracji podatkowych pod względem formalno-rachunkowym, dokonujące wstępnej kontroli zgodności zaciąganych zobowiązań wynikających z zawieranych umów – z planem finansowym, za sporządzenie dokumentów płacowych i list diet) - załącznik nr 4.2 do niniejszego zarządzenia.

VIII. Kontrola Finansowa – załącznik Nr 5 do zarządzenia.

IX. Programy informatyczne.

1. Wykaz programów informatycznych stosowanych w Wydziale Finansowym – załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym – załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Instrukcja postępowania na wypadek awarii lub nieprawidłowego działania systemu informatycznego – załącznik nr 8 do zarządzenia.

X. Ochrona danych księgowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu,
 - c) ograniczone prawa dostępu do funkcji systemu dla poszczególnych pracowników,
 - d) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych oraz posiadać w swoim zakresie obowiązków stosowne zobowiązanie do przestrzeganiu

przedmiotowych przepisów.

3. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w Referacie Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu Miejskiego
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (np. dochody, wydatki itp.).
6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do odpowiedniego pracownika wydziału właściwego dla spraw archiwum.

SKARBNIK MIASTA

Agata Słezak
05. LIP. 2012

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Bogumila Wolny

Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

VT 2322
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Rozdział PRAWO
Piotr Urbanek

Plan Kont dla Budżetu Miasta Świętochłowice

I. Konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna

I.1. Wykaz kont

I.1.1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 133/1 – Rachunek budżetu - lokaty
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901/1 – Dochody budżetu - podatki i opłaty lokalne
- 901/2 – Dochody budżetu - dochody jednostek budżetowych i urzędów skarbowych
- 901/3 – Dochody budżetu - inne dochody budżetowe
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 968 – Prywatyzacja

I.1.2. Konta pozabilansowe

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

I.2. Opis kont

I.2.1. Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunku budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma księguje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 133/1 - „Rachunek budżetu - lokaty”

Konto 133/1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dotyczących lokat nocnych.

Na stronie Wn konta 133/1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 133/1 ujmuje się wypływy środków i przekazanie ich na rachunek budżetu gminy konto 133.

Saldo Wn konta 133/1 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku lokaty nocnej.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu (kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konta 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

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.

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konta 250 - „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konta 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.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma - ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901/1 - „Dochody budżetu - podatki i opłaty lokalne”

Konto 9011 służy do ewidencji dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Na stronie Wn konta 9011 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu z tytułu podatków i opłat lokalnych na konto 961.

Na stronie Ma konta 9011 ujmuje się dochody budżetu z tytułu przekazanych podatków i opłat lokalnych w korespondencji z kontem 133.

Konto 901/2 - „Dochody budżetu - dochody jednostek budżetowych i urzędów skarbowych”

Na stronie Wn konta 9012 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 9012 ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdań kwartalnych jednostek budżetowych, urzędów skarbowych i innych budżetów w korespondencji z kontem 222 i 224.

Konto 901/3 - „Dochody budżetu - inne dochody budżetowe”

Na stronie Wn konta 9013 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu na konto 961.

W trakcie roku ujmuje się zwroty dotacji lub innych dochodów w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 9013 ujmuje się subwencje i dotacje oraz inne dochody, w tym pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 9013 prowadzona jest według podziałek planu finansowego.

Salda Ma konta 9011, 9012, 9013 oznaczają sumy dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda te przenosi się na konto 961.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków jednostek budżetowych.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

I.2.2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

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.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

II. Konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna

II.1. Wykaz kont

II.1.1. Konta bilansowe

do konta syntetycznego 134 „Kredyty bankowe”

134/XX – Ewidencja szczegółowa kredytów bankowych według umów kredytowych. Numeracja kolejnych kont analitycznych odbywa się wg schematu (np. 134/1, 134/2, 134/3...itd.). Założenie kolejnego konta w związku z zaciągnięciem zobowiązania nie wymaga zmiany planu kont.

do konta syntetycznego 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

222/XX wg jednostek budżetowych

- 222/1 – Urząd Miejski
- 222/2 – Ośrodek Pomocy Społecznej
- 222/3 – Ośrodek Sportu i Rekreacji „Skalka”
- 222/4 – Powiatowy Urząd Pracy
- 222/5 – Straż Miejska
- 222/6 – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań”
- 222/7 – Miejski Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- 222/8 – Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
- 222/9 – Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień”
- 222/10 – Centrum Integracji Społecznej
- 222/11 – Zespół opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- 222/12 – Rodzinny Dom Dziecka nr 1
- 222/13 – Szkoła Podstawowa nr 1
- 222/14 – Szkoła Podstawowa nr 2
- 222/15 – Szkoła Podstawowa nr 3
- 222/16 – Szkoła Podstawowa nr 4
- 222/17 – Szkoła Podstawowa nr 8
- 222/18 – Szkoła Podstawowa nr 17
- 222/19 – Szkoła Podstawowa nr 19
- 222/20 – Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10

- 222/21 – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1
- 222/22 – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
- 222/23 – Zespół Szkół i Pracy Pozaszkolnej
- 222/24 – Gimnazjum nr 4
- 222/25 – Gimnazjum nr 5
- 222/26 – Zespół Szkół Specjalnych
- 222/27 – Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych
- 222/28 – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- 222/29 – Młodzieżowy Dom Kultury
- 222/30 – Przedszkole Miejskie nr 1
- 222/31 – Przedszkole Miejskie nr 2
- 222/32 – Przedszkole Miejskie nr 3
- 222/33 – Przedszkole Miejskie nr 4
- 222/34 – Przedszkole Miejskie nr 7
- 222/35 – Przedszkole Miejskie nr 8
- 222/36 – Przedszkole Miejskie nr 9
- 222/37 – Przedszkole Miejskie nr 11
- 222/38 – Przedszkole Miejskie nr 12
- 222/39 – Przedszkole Miejskie nr 13

Dopisanie jednostki budżetowej nie wymaga zmiany planu kont.

do konta syntetycznego 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

223/XX wg jednostek budżetowych

- 223/1 – Urząd Miejski
- 223/2 – Ośrodek Pomocy Społecznej
- 223/3 – Ośrodek Sportu i Rekreacji „Skałka”
- 223/4 – Powiatowy Urząd Pracy
- 223/5 – Straż Miejska
- 223/6 – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań”
- 223/7 – Miejski Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- 223/8 – Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
- 223/9 – Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień”
- 223/10 – Centrum Integracji Społecznej
- 223/11 – Zespół opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- 223/12 – Rodzinny Dom Dziecka nr 1
- 223/13 – Szkoła Podstawowa nr 1
- 223/14 – Szkoła Podstawowa nr 2
- 223/15 – Szkoła Podstawowa nr 3
- 223/16 – Szkoła Podstawowa nr 4
- 223/17 – Szkoła Podstawowa nr 8
- 223/18 – Szkoła Podstawowa nr 17
- 223/19 – Szkoła Podstawowa nr 19
- 223/20 – Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10
- 223/21 – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1
- 223/22 – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
- 223/23 – Zespół Szkół i Pracy Pozaszkolnej
- 223/24 – Gimnazjum nr 4

- 223/25 – Gimnazjum nr 5
- 223/26 – Zespół Szkół Specjalnych
- 223/27 – Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych
- 223/28 – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- 223/29 – Młodzieżowy Dom Kultury
- 223/30 – Przedszkole Miejskie nr 1
- 223/31 – Przedszkole Miejskie nr 2
- 223/32 – Przedszkole Miejskie nr 3
- 223/33 – Przedszkole Miejskie nr 4
- 223/34 – Przedszkole Miejskie nr 7
- 223/35 – Przedszkole Miejskie nr 8
- 223/36 – Przedszkole Miejskie nr 9
- 223/37 – Przedszkole Miejskie nr 11
- 223/38 – Przedszkole Miejskie nr 12
- 223/39 – Przedszkole Miejskie nr 13

Dopisanie jednostki budżetowej nie wymaga zmiany planu kont.

do konta syntetycznego 224 „Rozrachunki budżetu”

- 224 – Ujęcie alfabetyczne Urzędów Skarbowych wg nazw miast

do konta syntetycznego 240 „Pozostałe rozrachunki”

- 240 – Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów

do konta syntetycznego 250 „Należności finansowe”

- 250 – Ewidencja szczegółowa udzielonych pożyczek

do konta syntetycznego 260 „Zobowiązania finansowe”

- 260/XX – Ewidencja szczegółowa zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji komunalnych. Numeracja kolejnych kont analitycznych odbywa się wg schematu 260/1, 260/2...itd. Założenie kolejnego konta w związku z zaciągnięciem zobowiązania nie wymaga zmiany planu kont.

do konta syntetycznego 901/2 „Dochody budżetu - dochody jednostek budżetowych i urzędów skarbowych”

- 901/2 – Szczegółowe ujęcie dochodów z podziałem na jednostki budżetowe i urzędy skarbowe według alfabetycznego podziału

do konta syntetycznego 901/3 „Dochody budżetu - inne dochody budżetowe”

- 901/3 – Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 902 „Wydatki budżetu”

- 902/XX wg jednostek budżetowych

- 902/1 – Urząd Miejski
- 902/2 – Ośrodek Pomocy Społecznej
- 902/3 – Ośrodek Sportu i Rekreacji „Skalka”
- 902/4 – Powiatowy Urząd Pracy
- 902/5 – Straż Miejska
- 902/6 – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań”
- 902/7 – Miejski Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- 902/8 – Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
- 902/9 – Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień”
- 902/10 – Centrum Integracji Społecznej
- 902/11 – Zespół opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- 902/12 – Rodzinny Dom Dziecka nr 1
- 902/13 – Szkoła Podstawowa nr 1
- 902/14 – Szkoła Podstawowa nr 2
- 902/15 – Szkoła Podstawowa nr 3
- 902/16 – Szkoła Podstawowa nr 4
- 902/17 – Szkoła Podstawowa nr 8
- 902/18 – Szkoła Podstawowa nr 17
- 902/19 – Szkoła Podstawowa nr 19
- 902/20 – Szkoła Podstawowa Specjalna nr 10
- 902/21 – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1
- 902/22 – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
- 902/23 – Zespół Szkół i Pracy Pozaszkolnej
- 902/24 – Gimnazjum nr 4
- 902/25 – Gimnazjum nr 5
- 902/26 – Zespół Szkół Specjalnych
- 902/27 – Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych
- 902/28 – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- 902/29 – Młodzieżowy Dom Kultury
- 902/30 – Przedszkole Miejskie nr 1
- 902/31 – Przedszkole Miejskie nr 2
- 902/32 – Przedszkole Miejskie nr 3
- 902/33 – Przedszkole Miejskie nr 4
- 902/34 – Przedszkole Miejskie nr 7
- 902/35 – Przedszkole Miejskie nr 8
- 902/36 – Przedszkole Miejskie nr 9
- 902/37 – Przedszkole Miejskie nr 11
- 902/38 – Przedszkole Miejskie nr 12
- 902/39 – Przedszkole Miejskie nr 13

Dopisanie jednostki budżetowej nie wymaga zmiany planu kont.

do konta syntetycznego 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

- 909 – Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych tytułów

II.1.2. Konta pozabilansowe

do konta syntetycznego 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

- 993 – Pozabilansowe ujęcie udzielonych poręczeń, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempki

GLÓWNY SPECJALISTA


Bogusława Tanihojzer

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Strona 13 z 13

KT 2372
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
KADŁA PRAWNY
Michał Urbanski

Plan Kont jednostki budżetowej Urząd Miejski w Świętochłowicach

I. Konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

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

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Pozostałe koszty rodzajowe - inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe koszty rodzajowe - inne obciążenia
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 241 – Ewidencja kaucji w formie bezgotówkowej
- 242 – Ewidencja wadium w formie bezgotówkowej
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- finansowego majątku trwałego;
- umorzenia majątku;
- inwestycji.

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 kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 011

- Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Wn 011, Ma 201
- Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji – Wn 011, Ma 080
- Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego lub z inwestycji wspólnej prowadzonej przez inną jednostkę – Wn 011, Ma 080
- Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Wn 011, Ma 201
- Przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Wn 011, Ma 800
- Nieodpłatne przyjęcie nowych środków trwałych – Wn 011, Ma 800

- Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:
 - wartość nieumorzona – Wn 011, Ma 800
 - wartość dotychczasowego umorzenia – Wn 011, Ma 071
- Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny w zakresie aktualizacji:
 - wartości netto – Wn 011, Ma 800
 - dotychczasowego umorzenia – Wn 011, Ma 071

Typowe zapisy strony Ma konta 011

- Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:
 - wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800, Ma 011
 - dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 011
- Ujawnione niedobory środków trwałych:
 - wartość netto – Wn 240, Ma 011
 - dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 011
- Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny:
 - wartość nieumorzona – Wn 800, Ma 011
 - wartość dotychczasowego umorzenia – Wn 071, Ma 011
- Wniesienie udziałów do spółki w formie rzeczowej w postaci środków trwałych – Wn 030, Ma 011.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

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

Na koncie 013 są ujmowane zarówno przekazane do używania, jak i znajdujące się w magazynie środki trwałe podlegające jednorazowemu umorzeniu.

Typowe zapisy strony Wn konta 013

- Przychody z zakupu umarżanych jednorazowo środków trwałych – Wn 013, Ma 201
- Ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu - Wn 013, Ma 240
- Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych oraz darowizny - Wn 013, Ma 760

Typowe zapisy strony Ma konta 013

- Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania – Wn 761, Ma 013
- Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu – Wn 240, Ma 013

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym,

komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 015

- Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki – Wn 015, Ma 855
- Korekta wartości mienia, stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego – Wn 015, Ma 855
- Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego – Wn 015, Ma 226

Typowe zapisy strony Ma konta 015

- Wartość mienia pozostającego 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 – Wn 855, Ma 015
- Korekta wartości mienia stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom – Wn 855, Ma 015

Konto 016 - „Dobra kultury ”

Konto 016 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności :

- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki.

Po stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności :

- rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się wg cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072 .

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020

- Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020, Ma 201

Typowe zapisy strony Ma konta 020

- Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są nieprzydatne gospodarczo :
 - umarzanych stopniowo :
 - wartość dotychczasowego umorzenia - Wn 071, Ma 020
 - wartość nieumorzona – Wn 800, Ma 020
 - pozostałych umarzanych w 100% Wn 072, Ma 020

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

Na stronie WN ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

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

Typowe zapisy strony Wn konta 030

- Wniesienie udziałów do spółki w formie pieniężnej – Wn 030, Ma 130
- Wniesienie udziałów do spółki w formie rzeczowej w postaci:
 - środków trwałych – Wn 030, Ma 011
 - inwestycji – Wn 030, Ma 080
 - mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw – Wn 030, Ma 800
- Zaliczenie należnych dywidend na powiększenie wartości udziałów – Wn 030, Ma 750
- Zakup akcji i długoterminowych papierów wartościowych – Wn 030, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 030

- Wartość ewidencyjna sprzedanych udziałów i akcji – Wn 751, Ma 030
- Wykup przez emitenta długoterminowych papierów wartościowych – Wn 751, Ma 030

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.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia , a na stronie WN – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071

- Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 011

- Ujawnione niedobory środków trwałych dotychczasowe umorzenie – Wn 071, Ma 011
- Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny wartość dotychczasowego umorzenia – Wn 071, Ma 011

Typowe zapisy strony Ma konta 071

- Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych wartość dotychczasowego umorzenia – Wn 011, Ma 071
- Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny w zakresie aktualizacji dotychczasowego umorzenia – Wn 011, Ma 071
- Umorzenie podstawowych środków trwałych – Wn 400 Ma 071

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 072

- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:
 - likwidacji, sprzedaży – Wn 072 Ma 020 lub 013
 - nieodpłatnego przekazania – Wn 072 Ma 020 lub 013
 - niedoboru lub szkody – Wn 072, Ma 240
 - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej – Wn 072 Ma 020 lub 013

Typowe zapisy strony Ma konta 072

- Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) – Wn 401, Ma 013 lub 020.

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności poniesione koszty:

1) dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

2) dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

3) ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1) środków trwałych,

2) wartości niematerialnych i prawnych,

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 080

- Koszty inwestycji wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi – Wn 080, Ma 201
- Wartość nieodpłatnie otrzymanych inwestycji – Wn 080, Ma 800

Typowe zapisy strony Ma konta 080

- Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji – Wn 011, Ma 080
- Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego lub z inwestycji wspólnej prowadzonej przez inną jednostkę – Wn 011, Ma 080
- Nieodpłatnie przekazane efekty inwestycyjne – Wn 800, Ma 080
- Wniesienie udziałów do spółki w formie rzeczowej w postaci inwestycji – Wn 030, Ma 080

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Zasady funkcjonowania kasy oraz sposób dokumentowania obrotów gotówkowych określa instrukcja kasowa. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) określa kierownik jednostki.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony Wn konta 101

- Wpływ środków do kasy – pobranie gotówki Wn 101, Ma 141
- Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków - Wn 101, Ma konta zespołu 2

- Wpłaty wadliów przetargowych - Wn 101, Ma 240
- Wpłaty zabezpieczenia jakości i kaucji - Wn 101, Ma 240
- Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek – Wn 101, Ma 234

Typowe zapisy strony Ma konta 101

- Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie - Wn 231, Ma 101
- Wypłata świadczeń pokrywanych przez ZUS – Wn 229, Ma 101
- Wypłata zaliczek do rozliczenia – Wn 234, Ma 101
- Odprowadzenia gotówki na własne rachunki bankowe (wszystkie lub tylko te, które są przekazywane za pośrednictwem innych banków lub poczty) – Wn 141, Ma 101

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

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

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 oznacza stan środków finansowych na rachunku (rachunkach) bankowych.

Na rachunku wydatków budżetowych - konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

Na rachunku dochodów budżetowych - konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy strony Wn konta 130

- Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej:
 - przypisanych – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 221
 - nieprzypisanych – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 720
 - wpłaconych z kasy – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 141
- Wpływy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki budżetowej:
 - przypisanych – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 221
 - nieprzypisanych – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 720
 - wpłaconych z kasy – Wn 130 (zapisy według podziałek klasyfikacji dochodów), Ma 141
- Odsetki bankowe dopisane do rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 751
- Okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223
- Wpływy środków na pokrycie niewygasających wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130, Ma 223

Typowe zapisy strony Ma konta 130

- Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130
- Wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej:
 - wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
 - wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 231, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
 - przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
 - przelewy składek ZUS – Wn 229, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
 - przekazane dotacje w ramach planu wydatków jednostki budżetowej – Wn 224, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
 - przelew środków z rachunku bieżącego jednostki budżetowej na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Wn 405, Ma 130
 - zapłacone odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek – Wn 750, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
- Niewygasające wydatki budżetowe jednostki budżetowej zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej w formie opłacenia faktur – Wn 201, Ma 130 (według klasyfikacji wydatków)
- Zwrot środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych i niewygasających wydatków na rachunek bieżący budżetu lub na rachunek środków na wydatki niewygasające – Wn 223, Ma 130
- Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych urzędu na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130
- Zakup akcji i długoterminowych papierów wartościowych – Wn 030, Ma 130
- Wniesienie udziałów do spółki w formie pieniężnej – Wn 030, Ma 130

Konto 135 - „Rachunek 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.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Typowe zapisy strony Wn konta 135

- Wpływy środków z tytułu odpisów na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 851
- Wpływ rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 135, Ma 234

Typowe zapisy strony Ma konta 135

- Wypłaty pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 234, Ma 135
- Wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - przypisanych – Wn 234, Ma 135
 - nieprzypisanych – Wn 851, Ma 135

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;
- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139

- Wadia przetargowe wniesione w formie pieniężnej – Wn 139, Ma 240
- Wpłata na pomocniczy rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych, z tytułu: kaucji i zabezpieczenia należytego wykonania umów Wn 139, Ma 201
- Oprocentowanie środków na rachunkach bankowym depozytowym i sum na zlecenie - Wn 139, Ma 240
- Wpłata z kasy Wn 139, Ma 141

Typowe zapisy strony Ma konta 139

- Zwroty wadów przetargowych – Wn 240, Ma 139
- Zwroty zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 201, Ma 139
- Pobranie gotówki do kasy Wn 141, Ma 139

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.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze ”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”.

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 201

- Zapłata zobowiązania – Wn 201, Ma 130
- Przekazane kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw – Wn 201, Ma 130
- Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach rękojmi za wady lub gwarancji jakości – Wn 201, Ma 139
- Zwrot kaucji i zabezpieczenia należytego wykonania umów – Wn 201, Ma 139

Typowe zapisy strony Ma konta 201

- Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Wn 011, Ma 201
- Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Wn 011, Ma 201
- Zobowiązanie z tytułu dostaw robót i usług – Wn (właściwe konto z zespołu 4), Ma 201
- Wpłata na pomocniczy rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych, z tytułu: kaucji i zabezpieczenia należytego wykonania umów – Wn 139, Ma 201

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

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.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich 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.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130,

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
- wartość zwróconych dotacji w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 224

- Dotacje przekazane podmiotom dotowanym przez jednostki budżetowe – Wn 224, Ma 130

Typowe zapisy strony Ma konta 224

- Dotacje podmiotowe uznane za rozliczone w dniu ich przekazania – Wn 810, Ma 224
- Dotacje przedmiotowe i celowe uznane za rozliczone po przedłożeniu rozliczenia przez podmiot dotowany – Wn 810, Ma 224
- Dotacje niewykorzystane przez podmioty dotowane, zwrócone w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie:
 - o wpływ niewykorzystanej dotacji – Wn 130, Ma 224
 - o techniczny zapis ujemny do poz. 5a – Wn 130, Ma 130
- Wysięgowanie na koniec roku rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych – Wn 810, Ma 224 (zapis równoległy – Wn 221, Ma 720)

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

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.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego konta 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.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia - w szczególności z tytułu pobranych zaliczek do rozliczenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje 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) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 234

- Wypłacone pracownikom zaliczki:
 - o z kasy – Wn 234, Ma 101

- z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Wn 234, Ma 130
 - Pożyczki wypłacone pracownikom ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - z kasy – Wn 234, Ma 101
 - z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 234, Ma 135
 - Odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 234, Ma 851
- Typowe zapisy strony Ma konta 234
- Spłata pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetek od tych pożyczek – Wn 135, Ma 234
 - Pozostałe należności od pracowników dochodzone na drodze sądowej – Wn 240, Ma 234

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290

- Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności:
 - jednostek budżetowych – Wn 290, Ma 221
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 290, Ma 240
- Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie:
 - jednostek budżetowych – Wn 290, Ma 760
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 290, Ma 851

Typowe zapisy strony Ma konta 290

- Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych – Wn 761, Ma 290

- Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami – Wn 761, Ma 290
- Odpisy aktualizujące wątpliwe należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Wn 851, Ma 290

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług .

Konto 310 – „Materiały”

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów biurowych znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Typowe zapisy strony Wn konta 310

- Przyjęcie zakupionych materiałów na stan magazynowy wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia – Wn 310, Ma 201
- Nadwyżki inwentaryzacyjne w magazynie – Wn 310, Ma 240

Typowe zapisy strony Ma konta 310

- Wydanie materiałów z magazynu do zużycia lub przerobu – Wn 401, Ma 310
- Niedobory i szkody stwierdzone w magazynie – Wn 240, Ma 310

Zespół 4 – Koszty wg 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. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401– „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać – w zakresie zużycia energii – kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów – kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach wydatków:

§421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,

§422 „Zakup środków żywności”,

§424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”

Konto 402 – „Usługi obce”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

■ 427 „Zakup usług remontowych”,

■ 428 „Zakup usług zdrowotnych”,

■ 430 „Zakup usług pozostałych”,

■ 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,

■ 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,

■ 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,

■ 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”,

■ 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,

■ 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,

■ 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Konto 403 – „Podatki i opłaty ”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów, oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja prowadzona na koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 404 ujmowane są w zależności od rodzaju jednostki wynagrodzenia osobowe klasyfikowane w paragrafach wydatków 401–403, dodatkowe wynagrodzenie roczne, honoraria i wynagrodzenia bezosobowe. Na podstawie klasyfikacji wydatków budżetowych do wynagrodzeń osobowych zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia zasadnicze w formie czasowej, akordowej, prowizyjnej i innej,
- dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (dodatkowe wynagrodzenia) za szczególne właściwości pracy, szczególne kwalifikacje lub warunki pracy,
- premie i nagrody regulaminowe i uznaniowe,
- dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
- wynagrodzenia dodatkowe za prace wykonywane w ramach obowiązującego wymiaru czasu pracy, lecz niewynikające z zakresu czynności,
- wynagrodzenia za czynności przewidziane do wykonania poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (np. dyżury, pełnienie pogotowia domowego),
- dopłaty (dodatki) wyrównawcze (np. wyrównanie do wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów),
- wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wypłacane ze środków pracodawców (wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za czas przestoju niezawinionego przez pracownika i inne),
- nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i inne,
- świadczenia odszkodowawcze (np. w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia, świadczenia wyrównawcze wypłacane pracownikom, którzy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznali stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu).

Do wynagrodzeń osobowych nie zalicza się wynagrodzeń z tytułu rozporządzania przez pracowników prawami autorskimi do utworów stworzonych w ramach stosunku pracy.

Do wynagrodzeń bezosobowych klasyfikowanych w § 417 wydatków zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za udział w komisjach, radach, zespołach, komitetach, radach nadzorczych, zarządach spółek, jury w konkursach, radach naukowych i naukowo-technicznych, niezależnie od sposobu ich powoływania,
- dodatkowe wynagrodzenia radców prawnych z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym wypłacane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

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 niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – „Pozostałe koszty rodzajowe – Inne świadczenia finansowane z budżetu ”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 a dotyczą innych świadczeń finansowanych z budżetu, do których są zaliczane koszty klasyfikowane w takich paragrafach wydatków, jak:

- 311 „Świadczenia społeczne”
- 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”
- 324 „Stypendia dla uczniów”
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 411 – „Pozostałe koszty rodzajowe – inne obciążenia”

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 inne obciążenia” odpowiadające takim paragrafom wydatków, jak:

- 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 291 „Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości”,
- 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
- 416 „Pokrycie ujemnego wyniku i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”,
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych”.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów ”

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - Produkty

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

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, 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, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych jednostki budżetowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma – ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720).

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Jednorazowo na koniec roku księguje się na tym koncie dochody budżetu miasta (na podstawie sprawozdania) w korespondencji z kontem 800.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów,

akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma tego konta ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 2) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda. W opisie konta 761 wyraźnie zaznaczono, że do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się wartość odpisów aktualizujących należności. Należy przypomnieć, że aktualnie odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami również są dokonywane w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

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.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn – ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

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.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma – ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

Konta zespołu 8 „Fundusze i wynik finansowy” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- wartości pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

W urzędach możliwe jest wystąpienie na koniec roku salda Wn. Tego typu możliwość wynika z zaliczania do przychodów urzędu dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które są ujmowane zapisem Wn 800, Ma 720. Jeżeli wartość tych przychodów jest wyższa od dotychczasowego stanu funduszu, to fundusz urzędu na koniec roku ma wartość ujemną (saldo Wn). Oczywiście w następnym roku, po przeksięgowaniu na zwiększenie funduszu dodatniego wyniku finansowego, sytuacja wraca do normy.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów ”

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

Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić 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.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek ”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek jako pojęcie nie występuje w nowej uofp ani w uor. Fundusz ten nie jest więc funduszem tworzonym na podstawie określonej ustawy, lecz stanowi równowartość majątku danej jednostki wyodrębnioną z funduszu jednostki.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki,

saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Plan finansowy wydatków budżetowych.

Plan finansowy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach jest prowadzony w systemie EUROBUDŻET module Budżet Zadaniowy.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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 ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat ”

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

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

Na stronie Wn 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.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Wydatki strukturalne

Ewidencja wydatków strukturalnych uwzględniona jest w ewidencji prowadzonej do kont bilansowych w systemie EUROBUDŻET – Księga Główna

Konto 241 – „Ewidencja pozabilansowa kaucji w formie bezgotówkowej”

Konto 241 służy do ewidencji pozabilansowej złożonych kaucji, na poczet zabezpieczenia właściwego odtworzenia zajętego terenu lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w formie gwarancji lub poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust.5 pkt.2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. nr 109 poz. 1158 z 2002 r. z późn. zmianami).

Po stronie Ma ujmuje się wartość przyjętych gwarancji lub zabezpieczeń.

Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenie stanu wartości z tytułu zwrotu kontrahentowi gwarancji lub zabezpieczenia.

Saldo Ma wyraża wartość złożonych w kasie kaucji w formie gwarancji lub poręczeń.

Konto 242 – „Ewidencja pozabilansowa kaucji w formie bezgotówkowej”

Konto 241 służy do ewidencji pozabilansowej złożonych kaucji, na poczet zabezpieczenia właściwego odtworzenia zajętego terenu lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w formie gwarancji lub poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust.5 pkt.2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. nr 109 poz. 1158 z 2002 r. z późn. zmianami).

Po stronie Ma ujmuje się wartość przyjętych gwarancji lub zabezpieczeń.

Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenie stanu wartości z tytułu zwrotu kontrahentowi gwarancji lub zabezpieczenia.

Saldo Ma wyraża wartość złożonych w kasie kaucji w formie gwarancji lub poręczeń.

III. Zasady prowadzenia dzienników księgowych

W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach są prowadzone dzienniki częściowe. Ewidencja księgowa prowadzona jest w rejestrach księgowych w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych w Księdze Głównej w systemie Eurobudżet oraz w systemie Qwant dla każdego rachunku bankowego jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego. Ilość dzienników częściowych równa się ilości prowadzonych rachunków bankowych.

IV. Konta ksiąg pomocniczych

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg :

- Środki trwałe
- Magazyn art. biurowych
- Budżet – plan wydatków

- Rejestr umów .

Ewidencja księgową prowadzona jest w modułach księgowych w formie oddzielnych zbiorów danych w systemie Eurobudżet.

V. Ewidencja analityczna

Konta bilansowe

do konta syntetycznego 011 „Środki trwałe”:

011 - xxx – według grup klasyfikacji środków trwałych oraz poszczególnych obiektów inwentarzowych

do konta syntetycznego 013 „Pozostałe środki trwałe”

013 - xxx – wg tytułów

do konta syntetycznego 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

030 – xxx – wg akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych

do konta syntetycznego 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

071 – xxx – wg grup klasyfikacji środków trwałych

do konta syntetycznego 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

072 – xxx – wg tytułów

do konta syntetycznego 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

080 – xxx – koszty inwestycji według zadań

do konta syntetycznego 101 „Kasa ”

101– 1 – kasa nr 1 – kasa główna

101– 2 – kasa nr 2 – kasa pomocnicza

do konta syntetycznego 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

od 130– 0

do 130– 9 – wg tytułów

130 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”:

140 – xxx – wg tytułów

do konta syntetycznego 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”:

201 – xxx – rozrachunki wg kontrahentów i wg klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:

221 – xxx – w rejestrach dochodów - przypisy i odpisy należności dochodów

budżetowych wg kontrahentów i klasyfikacji budżetowej
szczegółowa analityka do należności dochodów gospodarki nieruchomościami
znajduje się w Wydziale Architektury , Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości

do konta syntetycznego 224 „ Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności środków europejskich”

224 – xxx – wg jednostek oraz przeznaczenia dotacji i wg klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 225 „Rozrachunki z budżetami”

225 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne ”

229 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

231 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

234– xxx – wg nazwisk

do konta syntetycznego 240 „Pozostałe rozrachunki”

240 – xxx – wg tytułów

do konta syntetycznego 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych ”

750 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 750 „Przychody finansowe”

750 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 751 „Koszty finansowe”

750 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 760 „Pozostałe przychody operacyjne ”

750 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 761 „Pozostałe koszty operacyjne ”

750 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

do konta syntetycznego 800 „Fundusz jednostki”:

800 – xxx – wg tytułów ułatwiających sporządzenie sprawozdań finansowych

do konta syntetycznego 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

810 – xxx – według klasyfikacji budżetowej

Konta pozabilansowe – szczegółową analitykę prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej

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

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
Dawid Kosiński

GLÓWNA KSIĘGOWA
[Signature]
Bogumiła Wolny

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organ podatkowy Miasta Świętochłowice.

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzi się na :
 - a) kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
 - b) kontach pozabilansowych:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
3. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących kont syntetycznych:
 - **konta bilansowe**
 - 101 – Kasa
 - 130 – Rachunek bieżący urzędu
 - 141 – Środki pieniężne w drodze
 - 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 226 – Długoterminowe należności budżetowe
 - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - **konta pozabilansowe**
 - 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.
4. Do prawidłowego prowadzenia księgowości podatkowej istnieje konieczność ujmowania operacji księgowych na odpowiednich kontach planu kont urzędu. Są to m.in. następujące konta:
 - 011 – Środki trwałe
 - 020 – Wartości niematerialne i prawne
 - 310 – Materiały
 - 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 290 – Odpisy aktualizujące należności
 - 750 – Przychody finansowe
 - 761 - Pozostałe koszty operacyjne
 - 800 – Fundusz jednostki
 - 860 – Wynik finansowyOpis w/w kont znajduje się w planie kont urzędu.
5. Na kontach 221/1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych i 720/1 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się salda zaległości i nadpłat z tytułu

podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy (księgowania dokonuje się na dzień 31 grudnia danego roku).

6. OPIS KONT

- Konta bilansowe

Konto 101 – Kasa

Na koncie Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – środki pieniężne w drodze

Na stronie Ma konta 101

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – środki pieniężne w drodze
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – Rachunek bieżący urzędu – na koncie ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta 130

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze – na koncie ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101- Kasa

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – na koncie ewidencjonuje się:

Na stronie Wn konta 221

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226

Na stronie Ma konta 221

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.
- mylne wpływy na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Wn konta 130
- Rachunek bieżący urzędu

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe – na koncie ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 226

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok,

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Na koncie 290 ewidencjonuje się odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu podatków lokalnych.

Na stronie Wn konta 290 księguje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie, w korespondencji ze stroną Ma konta 761

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

- odpisy aktualizujące wartość należności na dzień bilansowy tj. 31 grudnia, w korespondencji ze stroną Wn konta 761, od następujących zaległości podatkowych:

a) zaległości od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości z pominięciem zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową – powyżej 1 roku od daty postawienia w stan likwidacji lub upadłości – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności,

b) zaległości od dłużników, które zgodnie z postanowieniem organu egzekucyjnego są nieściągalne – powyżej kwoty 300,00 zł - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności

Konto 720 – Na koncie przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków:

Na stronie Wn konta 720

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 720

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

- Konta pozabilansowe

Konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Wykaz kont analitycznych

Do konta syntetycznego 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221-1 Rejestr zbiorczy wpłat podatkowych (ewidencja analityczna)

- podatek od nieruchomości od osób prawnych
- podatek od nieruchomości od osób fizycznych
- podatek od środków transportowych od osób prawnych
- podatek od środków transportowych od osób fizycznych
- podatek rolny
- łączne zobowiązanie pieniężne
- opłata targowa
- opłata skarbowo - inkasenci
- opłata od psów
- podatki zniesione (§ 0560)
- odsetki za zwłokę
- koszty upomnienia

Konto 221-2 Księga kontowa – mylne wpływy (ewidencja analityczna)

Konto 221-3 Księga kontowa - przypisy i odpisy należności podatkowych (ewidencja analityczna)

Wykaz kont szczegółowych

Konta szczegółowe prowadzone są w formie kart kontowych dla poszczególnych

Podatników wg klasyfikacji budżetowej:

- podatku od nieruchomości od osób prawnych
- podatku od nieruchomości od osób fizycznych
- podatku od środków transportowych od osób prawnych
- podatku od środków transportowych od osób fizycznych
- podatku rolnego
- łącznego zobowiązania pieniężnego
- podatki zniesione (§0560 podatek od psów, podatek od środków transportowych)
- opłaty skarbowej – inkasenci

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostecki

NACZELNIK
Wydziału Finansowego
Mirosław Lipiński

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

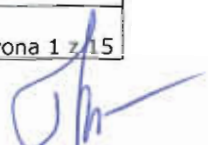
KT 2372

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
KALINA PRAWNE
Piotr Urbański

Strona 5 z 5

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

- I. Dowody księgowe.
- II. Zasady obiegu dokumentów księgowych.
- III. Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne.
- IV. Zaangażowanie realizowane przez wydziały merytoryczne.
- V. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.



Instrukcja określa jednolite zasady sporządzenia, kontroli i obiegu oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

I. Dowody księgowe.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości.
4. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
5. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
6. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
7. Dowodami księgowymi dokonuje się również udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych np. poprawianie błędów w księgowaniu, przeniesienia kosztów i przychodów na wynik finansowy, przeszacowań itp.
8. Niedopuszczalnym jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zmazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Błędne dane należy czytelnie przekreślić i obok umieścić parafkę.

I.1 Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych,
- **identyfikowalność** każdego dowodu księgowego, poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego w kolejności - symbol dowodu, miesiąc i kolejny numer, a także wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki)
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (oryginały),
- **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- **korygujące** - służące do korekt poprzednich zapisów,
- **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- **rozliczeniowe** - „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań

np. poprawiania błędów w księgowaniu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.)

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

I.2 Dowody księgowe - dane szczegółowe

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać :
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu) oraz numeru identyfikacyjnego w kolejności: symbol dowodu, miesiąc oraz kolejny numer, określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatku VAT,
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską,
 - zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - pozycje wypełnione rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych winien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafką osoby odpowiedzialnej, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie należy poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb,
 - sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowód księgowy winien być zatwierdzony do wypłaty przez właściwe merytorycznie wydziały oraz na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia, opatrzone podpisami osób upoważnionych.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt 1.,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.

3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT korygowane są przez wystawcę faktury- fakturą korygującą.

I.3 . Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- a) **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** - ujmowane w raporcie kasowym,
- b) **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku,
- c) **wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych oraz lokat terminowych - w formie elektronicznej lub papierowej,
- d) **czek elektroniczny**-wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu,
- e) **zlecenie realizacji wypłaty** - wystawiane przez kasjera w 1 egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

2. Dowody kasowe:

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie) – KP
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci) – KW
- c) raport kasowy – RK
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) czek elektroniczny oraz zlecenie realizacji wypłaty (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- f) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- g) kwitariusze przychodowe K 103,
- h) rejestr depozytu.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) lista płac pracowników,
- b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
- d) lista wynagrodzeń za czas choroby,
- e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- f) lista przepracowanych nadgodzin,
- g) oświadczenia o używaniu samochodów prywatnych do celów służbowych zgodnie z zawartą umową,
- h) lista potrażeń za rozmowy telefoniczne,
- i) lista innych potrażeń.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – OT,
- b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT,
- c) protokół likwidacji środka trwałego – LT,
- d) oddanie w trwałą zarząd środka trwałego – PT,
- e) umowa użyczenia środka trwałego - kopia umowy,
- f) umowa dzierżawy środka trwałego - kopia umowy,
- g) sprzedaż środka trwałego - akt notarialny lub faktura sprzedaży.

5. Dowody księgowe pozostałe:

- a) faktury i rachunki zakupu i sprzedaży,
- b) polecenia księgowania – PK,
- c) rozliczenie zaliczek,
- d) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- e) noty obciążeniowe i uznaniowe,
- f) pisemne polecenie dysponentów środków dotyczące realizacji płatności,
- g) zaangażowanie wynikające z zawartych umów itp. (np. dotacje, przedpłaty na szkolenia, prenumeraty itp.),
- h) wydatków na rzecz osób fizycznych nie zaliczanych do wynagrodzeń np. wypłaty diet dla radnych itp,
- i) należności wynikających z decyzji.

II. Zasady obiegu dokumentów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów biorą udział właściwe merytorycznie wydziały UM, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy nimi. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy wydziałami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne wydziały,
 - 2) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,
 - 4) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne wydziały kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

III. Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne.

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo – finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór faktur, rachunków lub innych dokumentów spełniających wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii dokumentów.
5. Szczegółowa kontrola dowodu księgowego pod względem merytorycznym odbywa się w komórce organizacyjnej realizującej dane zadanie przez osoby upoważnione do przeprowadzenia takiej kontroli. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza, że :
- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot należy zwrócić uwagę, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę (najczęściej poprzez porównanie nazwy podmiotu widniejącego na dokumencie i porównaniu z nazwą w umowie zawartej na dostawę lub usługę),
 - b) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, czy osoby, które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia,
 - c) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym, co oznacza nic innego jak potwierdzenie, że faktura lub podpisywana umowa (która dopiero rodzi skutek finansowy) będzie mogła zostać zapłacona w terminie i że plan finansowy jednostki przewiduje realizację danego zadania w określonym czasie,
 - d) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu określenie, czy dany wydatek miał swój określony cel związany z funkcjonowaniem jednostki w zakresie jej statutowej działalności, jak i działalności bieżącej,
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami, tu w zależności od rodzaju dokumentu, jaki podlega sprawdzeniu, możemy mieć do czynienia z całą gamą protokołów odbioru, potwierdzeń przyjęcia materiałów do magazynu, potwierdzeń dokonania odbioru robót (w przypadku robót inwestycyjnych) lub umów na dostawę usług,
 - f) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, możliwość sprawdzenia tego faktu przez osobę dokonującą kontroli istnieje wtedy, gdy osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania dokona opisu danej faktury, powołując się na numer lub symbol umowy, która stanowi podstawę,
 - g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie działalności, tu pracownik, który dokonuje kontroli, ma dwie możliwości dokonania porównania stanu faktycznego z wymaganym: albo poprzez stwierdzenie, że na dokumencie widnieje podpis osoby odpowiedzialnej za dopilnowanie tego działania, albo poprzez porównanie ceny zawartej na dokumencie z ceną, która widnieje na dokumencie umowy lub zlecenia,
 - h) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
 - i) sprawdzono terminowość dokonania rozliczenia, a przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpiono do naliczenia kary umownej,

- j) wskazano prawidłową klasyfikację budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych.
6. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Opis ten jest zamieszczony na odwrocie dokumentu oraz w załączniku do dokumentu księgowego i potwierdzony podpisem i pieczęcią imienną pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dokonanie wydatku. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę: "Sprawdzono pod względem merytorycznym", datę, własnoręczny podpis i pieczęć imienną.
7. Dokumenty pod względem merytorycznym, zatwierdzenia do zapłaty oraz klasyfikację wydatków strukturalnych podpisują wyłącznie osoby, które posiadają stosowane upoważnienie Prezydenta Miasta.
8. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja prowadzona jest we właściwej komórce organizacyjnej.
9. Za wybór trybu zamówienia publicznego oraz zastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada:
- a) do 14.000 Euro Naczelnik właściwej komórki organizacyjnej,
 - b) powyżej 14.000 Euro Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych.
- c) Rozliczenie delegacji krajowej i zagranicznej - właściwa komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
- d) Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładać jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
11. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego lub dokonaniu zakupu inwestycyjnego właściwy merytorycznie wydział realizujący zadanie przekłada do Wydziału Finansowego – Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne - celem uzgodnienia.
Po uzgodnieniu wydział merytoryczny sporządza dokument OT - przyjęcie środka trwałego, który podpisują,
- a) naczelnik wydziału lub kierownik referatu realizującego merytorycznie zadanie,
 - b) Prezydent Miasta i naczelnik wydziału lub kierownik referatu realizującego zadanie - w przypadku zadań, w których wymagany jest podpis Prezydenta Miasta,\
 - c) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego.
- Następnie naczelnik wydziału merytorycznego przekazuje kompletny dokument OT do Wydziału Finansowego - w terminie **do 5-go dnia** następującego po miesiącu, w którym zakończono realizację zadania lub dokonano zakupu. Ponadto dokument OT zawiera:
- 1) charakterystykę środka trwałego,
 - 2) miejsce jego użytkowania,
 - 3) podpis osoby której powierzono pieczęć nad środkiem trwałym.

12. Procedura wprowadzania do ewidencji środków trwałych zakupów o wartości powyżej 3.500 zł. (np. sprzęt komputerowy, urządzenia wielofunkcyjne, oprogramowanie, meble itp.) odbywa się na zasadach określonych w pkt. 11.
13. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienia czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczerpienie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania jako zobowiązania do **piątego** dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
15. Kontrola formalna i rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego UM lub przez osobę, której powierzono obowiązki w tym zakresie – wraz z pracownikiem księgowości – zgodnie z zakresem czynności. Osoba uprawniona do kontroli formalnej i rachunkowej sprawdza, czy:
 - dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej,
 - dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Pracownik dokonujący kontroli formalnej i rachunkowej zobowiązany jest do stwierdzenia, czy:

- dokument posiada cechy wymienione w ustawie o rachunkowości,
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
- dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy widnieje na dokumencie odpowiedni zapis który świadczy o dokonaniu takiej kontroli przez upoważnionego pracownika oraz wskazanie daty dokonania kontroli merytorycznej,
- wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słowne,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską (jeżeli opiewa na walutę obcą),
- w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską i jeżeli takiego przeliczenia nie ma, to kontrolujący powinien dokonać takiego przeliczenia.

Jeżeli w wyniku dokonania czynności kontrolnych główny księgowy UM lub osoba przez niego upoważniona stwierdzą braki lub nieprawidłowości w dowodzie księgowym, zwracają taki dokument właściwej komórce merytorycznej w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek.

Wykonanie kontroli formalno-rachunkowej stwierdza się i uwidacznia na dokumencie poprzez złożenie podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia takiej kontroli oraz wpisanie daty jej dokonania.

16. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji oraz zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy Urzędu Miejskiego w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy UM zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy UM ma prawo :

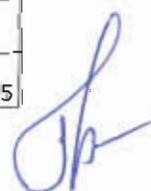
- żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do kierownika jednostki określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
17. Dokumenty księgowe – faktury, rachunki, polecenia zapłaty i wypłaty – muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym - co potwierdzone jest podpisem osoby dokonującej kontroli.
18. Ponadto dokumenty księgowe określone w pkt. 17:
- a) do kwoty 10.000 zł. zatwierdzane są do wypłaty przez naczelnika wydziału merytorycznego lub kierownika referatu,
 - b) od kwoty 10.000 zł. do kwoty 35.000 zł. – dodatkowo zatwierdza bezpośredni przełożony naczelnika wydziału lub kierownika referatu poszczególnych komórek organizacyjnych przyporządkowanych zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
 - c) powyżej kwoty 35.000 zł. dokumenty dodatkowo może zatwierdzać Prezydent Miasta.

19. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym następuje ich dekretacja.
20. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- a. segregacja dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika właściwej komórki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - c. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datę niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych
21. Wszelkie dokumenty finansowe dostarczane są do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe regulowanie zobowiązań.
22. Płatności w bankowości elektronicznej oraz kasowo następują na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez Naczelnika Wydziału Finansowego.
23. Dokumenty finansowe (tj. faktury, rachunki, polecenia zapłaty, wszelkie wypłaty, listy płac i inne) kompletnie opisane i podpisane przez osoby upoważnione - załączane są do przygotowanych przelewów.
24. Polecenie przelewu może nastąpić wyłącznie po akceptacji Naczelnika Wydziału Finansowego lub osoby przez niego upoważnionej.
25. Niedopuszczalne jest regulowanie zobowiązań po terminie. Spowodowanie takiej sytuacji wymaga wyjaśnienie złożonego Naczelnikowi Wydziału Finansowego przez Główną Księgową Urzędu Miejskiego.
26. W przypadku zagrożenia zapłaty po terminie Główny Księgowy Urzędu Miejskiego zwraca się do kontrahenta z prośbą o przesunięcie terminu płatności celem uniknięcia zapłaty odsetek.

27. W przypadku wystawienia noty odsetkowej Główny Księgowy Urzędu Miejskiego zwraca się o umorzenie noty odsetkowej.
28. W przypadku zapłaty odsetek Naczelnik Wydziału, którego dotyczy zapłata odsetek – składa pisemne wyjaśnienie zaistniałej sytuacji do Skarbnika Miasta.

IV. Zaangażowanie realizowane przez wydziały merytoryczne.

1. Pod pojęciem zaangażowania rozumie się kwoty zaangażowania środków budżetowych, obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego lub lat następnych, a w szczególności z tytułu:
 - a) podjętych zobowiązań wynikających z umów, porozumień, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych, w tym niespłaconych zobowiązań z lat ubiegłych, związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz umów wieloletnich,
 - b) faktur, rachunków dotyczących bieżącej działalności.
2. Każda czynność powodująca zwiększenie zaangażowanych środków powinna być poprzedzona sprawdzeniem planu finansowego i zabezpieczeniem środków finansowych w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej przez Naczelnika Wydziału merytorycznego lub Kierownika Referatu merytorycznie realizującego zadanie, co potwierdzone jest jego podpisem i pieczęcią.
3. Dysponent realizujący merytorycznie zadanie odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i bieżącą kontrolę wykonania planu finansowego.
4. Zadania realizowane są w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, celowy i rzetelny.
5. W celu wykonania zadań przeprowadzona jest kontrola obejmująca wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
6. Niedopuszczalnym jest zaciągnięcie zobowiązania finansowego bez zabezpieczonego planu finansowego w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział i paragraf).
7. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów zobowiązani są do ciągłej analizy i kontroli zaciąganych przez siebie i podległych im pracowników zobowiązań finansowych, wynikających z realizowanych zadań i bieżącego funkcjonowania.
8. Dokument powodujący powstanie zobowiązania powinien zawierać :
 - a) określenie rodzaju np. umowy, zlecenia,
 - b) określenie nazwy realizowanego zadania,
 - c) określenie klasyfikacji budżetowej,
 - d) termin realizacji umowy, zamówienia, zlecenia, w przypadku realizacji zadania etapowo lub w ciągu kilku lat, należy wskazać kwoty przypadające do zapłaty na poszczególne lata,



- e) wartość kwotową zawieranej umowy,
 - f) formę zabezpieczenia umowy (jeśli jest wymagana przepisami prawa),
 - g) w przypadku umowy zlecenia lub umowy o dzieło winno być dołączone oświadczenie zleceniobiorcy o zatrudnieniu i osiąganych dochodach.
9. Podpis i pieczętka Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu merytorycznie realizującego zadanie złożona na dokumencie potwierdza, że posiada zabezpieczone środki w planie finansowym w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
10. Wydział lub referat merytoryczny po spełnieniu wymogów określonych w pkt. 2 przedkłada projekt umowy do zaparafowania Rady Prawnemu Urzędowi Miejskiego w Świętochłowicach.
11. Projekt dokumentu finansowego rodzącego zobowiązanie tzn. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy z przedsiębiorcami, zlecenia, zamówienia wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego wprowadza do modułu „Rejestr umów” w systemie księgowym „EUROBUDŻET”, a następnie przedkłada do sprawdzenia i zaparafowania do Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej UM w Świętochłowicach, celem potwierdzenia zabezpieczenia planu finansowego.
12. Po sprawdzeniu dokumentu przez osoby, o których mowa w pkt. 9, 10, 11 projekt dokumentu rodzącego zobowiązanie jest przedkładany do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta lub osobie upoważnionej, a następnie do podpisu Prezydentowi Miasta lub osobie, która posiada stosowne upoważnienie Prezydenta Miasta.
13. Oryginały dokumentów przechowywane są w wydziale merytorycznym.

Księgowe ujęcie zaangażowania.

Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

Zaangażowanie prawne – na podstawie zawartych umów, decyzji, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań :

1. Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za wprowadzanie na bieżąco w programie „Rejestr umów” zaangażowania środków budżetowych na dany rok wynikający z umów, porozumień, zleceń, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
2. Pracownik Referatu Budżetu i Obsługi Finansowej UM – prowadzi rejestr przedkładanych do kontrasygnaty dokumentów Skarbnikowi Miasta. Przed wpisaniem do rejestru sprawdza plan finansowy oraz czy projekt umowy jest wprowadzony do systemu księgowego – co potwierdzone jest jego podpisem i pieczęcią.
3. Projekty dokumentów sprawdzone przez Głównego Księgowego UM - kontrasygnowane są przez Skarbnika Miasta, celem dokonania kontroli zgodności operacji gospodarczej z budżetem.

4. Zaangażowanie w programie „Rejestr umów” jest księgowane na podstawie miesięcznych zestawień umów, zleceń, i innych dokumentów z wydziałów merytorycznych, które ze względów technicznych nie mają dostępu do systemu księgowego. Zestawienie podpisanych w danym miesiącu umów, zleceń i innych dokumentów powodujących zaangażowanie, w formie wydruku komputerowego, przygotowuje wydział merytorycznie realizujący zadanie. Termin złożenia dokumentów do zaangażowania upływa **5 dnia** następnego miesiąca - w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej zapisu każdego zdarzenia, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty.

Umowy bez wskazania konkretnej kwoty to w szczególności zawierane umowy o dostawę energii cieplnej, elektrycznej, wody, o odprowadzenie ścieków, o świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne. Ewidencje zaangażowania tego typu umów dokonują wydziały merytorycznie realizujące zadanie sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych.

1. Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów, a w szczególności płacę zasadniczą, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny i inne stałe elementy płacy płatne w danym roku.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia takie jak: nagrody, odprawy emerytalne ewidencjonuje się w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.
3. Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia jako zaangażowanie lat przyszłych.

Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach :

1. Koszty podróży służbowych ewidencjonuje się na podstawie rozliczonej delegacji.
2. Zaliczki stałe, jednorazowe ewidencjonuje się na podstawie zrealizowanego wniosku o zaliczkę.
3. Odpis na ZFŚS ewidencjonuje się na początku roku budżetowego na podstawie obliczeń zgodnych z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na koniec roku dokonuje się korekty naliczonego odpisu do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w danym roku.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów do umów, zmiany decyzji i innych przyczyn.

V. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakami wskazującymi rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kozłowski

GLÓWNA KSIĘGOWA

Bożenka Wolny

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Strona 15 z 15

KT 2372

Sprzedano pod zastawem
Kancelaria Przewodniczącego
Miasta Świętochłowice
Piotr Urbanski

05. LIP. 2012

OP

Wykaz załączników do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

załącznik nr 1	Opis faktur
załącznik nr 2	Opis faktur - realizowanych ze środków UE
załącznik nr 3	Wykaz obowiązujących pieczętek
załącznik nr 4	Faktura VAT wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż)
załącznik nr 5	Faktura VAT otrzymana od kontrahenta (zakup)
załącznik nr 6	Faktura VAT - korekta wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż)
załącznik nr 7	Faktura VAT - korekta otrzymana od kontrahenta (zakup)
załącznik nr 8	Nota korygująca VAT (sprzedaż)
załącznik nr 9	Nota korygująca wystawiona przez jednostkę organizacyjną (zakup)
załącznik nr 10	Wniosek o zaliczkę
załącznik nr 11	Rozliczenie zaliczki
załącznik nr 12	Lista płac
załącznik nr 13	Listy diet radnych
załącznik nr 14	Listy nagród jubilatów
załącznik nr 15	Czek elektroniczny
załącznik nr 16	Likwidacja środka trwałego "LT"
załącznik nr 17	Przyjęcie środka trwałego "OT"
załącznik nr 18	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT"
załącznik nr 19	Szczególne zasady sporządzania dowodów OT i LT dotyczących sprzedaży lub nabycia nieruchomości gruntowych
załącznik nr 20	Polecenie wyjazdu służbowego

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

05. LIP. 2012



Karta obiegu dokumentów
OPIS FAKTUR

Nazwa dokumentu:
Opis dokumentu.

Cel otrzymania dokumentu:
Potwierdzenie zrealizowania zadania
zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych

Stanowisko pracy wystawiające dokument:
Wydział dokonujący opisu merytorycznego faktury.

Rozdzielnik:
Księgowość.

OPIS FAKTUR


Zadanie zostało zrealizowane :

1. Zgodnie z art.ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (poza regulaminem udzielania zamówień publicznych)
2. Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
3. Numer zamówienia (z rejestru udzielonych zamówień publicznych)
4. Zadanie zostało wykonane zgodnie z umową Nr
.....i wprowadzone zostało w systemie „Rejestr umów”
w pod nr.....
5. Faktura została wprowadzone do systemu „Fakturowanie” pod nr :.....
6. Data wydatku (określenie terminu płatności)
7. Cel wydatku i określenie nazwy realizowanego zadania

.....
data i podpis
osoby merytorycznie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

05. LIP 2012



WYKAZ STOSOWANYCH PIECZĘCI

Konto Wa	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY			Konto Ma
	ZE ŚRODKÓW			
	SYMBOL PODZIAKI KLASYFIKACJI	K W O T A		
zł		gr		

Wydatek strukturalny: podlega / nie podlega klasyfikacji

OBSZAR:

KOD:

Kwota:

Słownie:

Data: Podpis:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym, dn.

sprawdzono pod względem rachunkowym:

Świętochłowice dnia

podpis


sprawdzono pod względem formalnym

Świętochłowice dnia

podpis

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

05. LIP. 2012



Karta obiegu dokumentów
**FAKTURA VAT WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ
(SPRZEDAŻ)**

Dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż).

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie przychodów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług „VAT”.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik właściwego merytorycznie wydziału zgodnie z podziałem czynności.

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Z chwilą wydania towaru, usługi lub zgodnie z umową dzierżawy lub najmu.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

kontrahent – oryginał,
księgowość – kopia,

Podpisy:

Pracownik właściwego wydziału wystawiająca fakturę VAT oraz bezpośredni przełożony.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi:

Kopie faktury należy niezwłocznie przekazać do księgowości nie później niż do 5 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc.

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP)
Dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT otrzymana od kontrahenta (zakup).

Cel otrzymania dokumentu:

Zapłata i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki.

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Wydział odpowiedzialny za zamówienie na robotę, usługę lub dostawę.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał faktury otrzymanej od kontrahenta.

Rozdzielnik:

Księgowość.

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik wydziału lub upoważniony pracownik wydziału - zgodnie z zakresem czynności.

Sprawdzenie formalno rachunkowe:

Główny księgowy lub przez osobę, której powierzono obowiązki w tym zakresie wraz z pracownikiem księgowości - zgodnie z zakresem czynności.

Kontrola wstępna Głównego Księgowego UM.

Zatwierdzenie do zapłaty:

Zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

Księgowanie i realizacja:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Karta obiegu dokumentów
**FAKTURA VAT – KOREKTA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ
ORGANIZACYJNĄ (SPRZEDAŻ)**

Dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT – korekta wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż).

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie bonifikat, uznanie reklamacji, korekta wyliczeń.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik właściwego wydziału/komórki, który wystawił fakturę.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

kontrahent – oryginał

księgowość – kopia

Podpisy:

Pracownik właściwego wydziału wystawiająca fakturę VAT oraz bezpośredni przełożony.

Księgowanie:

Pracownik księgowości – zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi:

Kopie faktury należy niezwłocznie przekazać do księgowości nie później niż do 5 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc

Karta obiegu dokumentów
OPIS FAKTUR – REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE

Nazwa dokumentu:

Opis dokumentu.

Cel otrzymania dokumentu:

Załącznik do dokumentu księgowego realizowanego ze środków UE.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Wydział dokonujący opisu merytorycznego faktury.

Rozdzielnik:

Księgowość.

OPIS FAKTUR – REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE

Wydatek finansowy w ramach projektu pn.:

.....

.....<nazwa projektu>

na podstawie umowy/decyzji* nr<numer umowy/decyzji>

realizowanego przez Gminę Świętochłowice.

Projekt jest współfinansowany ze środków<nazwa funduszu: EFRR lub EFS>

Unii Europejskiej w ramach<nazwa programu operacyjnego>

Kategoria wydatku**:

.....netto.....zł, VAT.....zł (nazwa kategorii wydatku i jego wartość)

.....netto.....zł, VAT.....zł (nazwa kategorii wydatku i jego wartość)

.....netto.....zł, VAT.....zł (nazwa kategorii wydatku i jego wartość)

Źródła finansowania wydatku:

Wartość całkowita kosztu kwalifikowanego: nettozł, VATzł

w tym finansowanego przez : nettozł, VATzł, tj.%

środki własne Gminy Świętochłowice: nettozł, VATzł, tj.%

<inne źródła> : nettozł, VATzł, tj.%

Wydatek niekwalifikowany ujęty w umowie dofinansowania: nettozł, VAT.....zł

Wydatek niekwalifikowany nieujęty w umowie dofinansowania: nettozł, VAT.....zł

Inne informacje na temat wydatku:

.....

.....

<w tym miejscu należy podać ewentualne informacje na temat kwoty poniesionych przez Gminę Świętochłowice wydatków objętych cross-financingiem, na zakup gruntów, na mieszkalnictwo, wydatków rozliczanych ryczałtowo czyli związanych z kosztami pośrednimi/kosztami ogólnymi projektu>

Świętochłowice dnia

.....
 Podpis kierownika komórki
 merytorycznej lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

** kategoria wydatku w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu

Karta obiegu dokumentów
**FAKTURA VAT - KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA
(ZAKUP)**

Dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT - korekta otrzymana od kontrahenta (zakup).

Cel otrzymania dokumentu:

Ujęcie w księgach rachunkowych jednostki.

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Wydział odpowiedzialny za zamówienie na robotę, usługę lub dostawę, który otrzymał wcześniej fakturę VAT podlegającą korekcie.

Ilość egzemplarzy dokumentu i rozdzielnik:

Oryginał i kopia faktury VAT.

Wydział merytoryczny otrzymuje 2 egzemplarze – oryginał przekazuje do księgowości – potwierdzoną kopię przez upoważnionego pracownika odsyła kontrahentowi.

Rozdzielnik:

Księgowość.

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik właściwego merytorycznie wydziału zgodnie z zakresem czynności.

Sprawdzenie formalno rachunkowe:

Główny księgowy lub przez osobę, której powierzono obowiązki w tym zakresie wraz z pracownikiem księgowości - zgodnie z zakresem czynności.

Kontrola wstępna Głównego Księgowego UM.

Zatwierdzenie do zapłaty (realizacji):

Zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

Księgowanie i realizacja:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA VAT (SPRZEDAŻ)
Dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca VAT (sprzedaż).

Cele otrzymania dokumentu:

Sprostowanie błędu w danych adresowych, nazwie lub NIP kontrahenta.

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik sporządzający fakturę VAT podlegającą poprawieniu błędu.

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Dwa egzemplarze do potwierdzenia.

Rozdzielnik:

Oryginał dla kontrahenta.

Kopię noty dołącza się do faktury VAT.

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu.

Dołącza się do kopii faktury VAT.

Karta obiegu dokumentów
**NOTA KORYGUJĄCA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ
ORGANIZACYJNĄ (ZAKUP)**

Dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca wystawioną przez jednostkę organizacyjną (zakup).

Cel i tryb sporządzenia:

Poprawienie błędu w nazwie i adresie jednostki lub numeru NIP.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik właściwego wydziału / komórki, który otrzymał fakturę VAT podlegającą wystawieniu noty korygującej.

Okres i termin sporządzenia dowodu:

W momencie sprawdzenia otrzymanej faktury od kontrahenta.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

księgowość – oryginał w celu dołączenia do błędnej faktury
kontrahent – kopia

Podpisy:

Pracownik właściwego wydziału wystawiającego fakturę wraz z bezpośrednim przełożonym.

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika.

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, dopinana jest do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta.

Karta obiegu dokumentów
WNIOSEK O ZALICZKĘ

Cel i tryb sporządzenia:

Na pokrycie planowych wydatków związanych z zakupem gotówkowym.

Wystawienie:

Pracownik składający wniosek.

Ilość egzemplarzy dokumentów: 1

Rozdzielnik:

Księgowość.

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika.

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Podpisy:

- Główny Księgowy UM,
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej, z której planu finansowego wydatek będzie realizowany.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi:

1. Pracownikowi może być udzielona zaliczka w wysokości niezbędnej do wykonania określonego we wniosku zadania, co oznacza, że wydana kwota nie powinna przekroczyć kwoty zaliczki.
2. Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki jest „wniosek o zaliczkę”, który sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych.
Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu do zapłaty przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, z której planu finansowego wydatek będzie realizowany.
Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony do księgowości co najmniej na 2 dni robocze przed datą poboru gotówki.
3. Zaliczkobiorca podpisuje na „wniosku o zaliczkę” oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze. Wyraża zgodę na potrącenie kwoty nierozliczonej z zaliczki w terminie z wynagrodzenia za pracę.

4. Rodzaje zaliczki:
 - 1) zaliczki stałe
 - 2) zaliczki jednorazowe
 - 3) zaliczki na delegacje
 - 4) zaliczki na poczet wynagrodzenia.
5. Zaliczki stałe są udzielane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stałe powtarzające się wydatki.
Wysokość zaliczki określa bezpośredni przełożony.
Zaliczki mogą być udzielone na cały rok budżetowy lub na krótsze okresy.
W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym uzupełnia się zaliczkę do pełnej wysokości – na podstawie zatwierdzonych do zapłaty rachunków lub faktur.
Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie ich ważności, jednak nie później niż do 31 grudnia danego roku, bądź przed ustaniem stosunku służbowego.
6. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone w terminie do 14 dni po wykonaniu zadania. Nie później jednak niż w miesiącu, w którym wystąpiły koszty w celu zachowania zasady memoriału z ustawy o rachunkowości.
7. Nie udziela się następnej zaliczki tego samego rodzaju bez rozliczenia zaliczki uprzednio otrzymanej.
8. Niedopuszczalnym jest, aby pracownik przedłożył do zwrotu gotówki - faktury, rachunki, które opłacił z własnych pieniędzy.
9. Z rozliczenia zaliczki winno wynikać jakiej klasyfikacji budżetowej dotyczy.

Karta obiegu dokumentów
ROZLICZENIE ZALICZKI

Nazwa dokumentu:

Rozliczenie zaliczki.

Cel i tryb sporządzenia:

Stanowi podstawę rozliczenia pobranej zaliczki.

Wystawienie:

Pracownik, który pobrał zaliczkę.

Ilość egzemplarzy dokumentów: 1

Rozdzielnik:

Księgowość.

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika.

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Główny Księgowy UM, pracownik księgowości.

Podpisy:

- Główny Księgowy UM,
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej, z której planu finansowego wydatek będzie Realizowany

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem.

Uwagi:

1. Listy wynagrodzeń sporządza pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma lub dokumenty) przedłożone przez kadry do dnia 20 każdego miesiąca.
2. Dokumenty przedłożone po tym terminie będą realizowane w terminie następnej wypłaty.
3. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczeń pracownika.
4. Od wynagrodzenia dokonuje się :
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
5. Za termin odprowadzenia podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za realizację wynagrodzeń zgodnie z planem finansowym na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada pracownik dokonujący sprawdzenia merytorycznego.
6. Wszelkie zmiany zatrudnienia, (przyjęcia, zwolnienia i inne) osób z tytułu umów o pracę i umowy cywilno – prawnej Wydział Organizacji i Kadr przekazuje do księgowości urzędu w terminie 5 dni od zdarzenia.

Karta obiegu dokumentów
LISTY DIET RADNYCH

Nazwa dokumentu:

Lista diet.

Cel i tryb sporządzenia:

Wypłata należnych diet Rady Miejskiej.

Wystawienie:

Kancelaria Rady Miejskiej.

Ilość egzemplarzy dokumentów:

1 - Wydział Finansowy

1 - Kancelaria Rady Miejskiej

Podpisy:

Naczelnik Kancelarii Rady Miejskiej oraz osoba sporządzająca w Kancelarii Rady Miejskiej.

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Kancelarii Rady Miejskiej.

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Główny Księgowy UM, pracownik księgowości.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi:

Lista powinna zawierać:

1. wskazanie jakiego miesiąca lista dotyczy,
2. imię i nazwisko radnego,
3. pełnioną funkcję,
4. kwotę należną,
5. kwotę potrąconą (np. za nieobecności lub kwotę przekazaną na wskazany cel przez radnego),
6. kwotę do wypłaty,
7. wskazanie sposobu wypłaty (przelew, gotówka),
8. nr konta bankowego.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

05 LIP. 2012

Karta obiegu dokumentów
LISTA PŁAC

Nazwa dokumentu:

Lista płac – wydruk z programu płacowego.

Cel i tryb sporządzenia:

Wypłata wynagrodzeń za pracę dla zatrudnionych pracowników.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone przez kadry do dnia 20 każdego miesiąca).

Ilość egzemplarzy dokumentu: 1

Rozdzielnik:

Księgowość.

Podpisy:

Sporządza

- pracownik księgowości

Zatwierdza

- kierownik jednostki lub osoba upoważniona

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału Obsługi i Kadr lub osoba upoważniona.

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Główny Księgowy UM.

Dodatkowo lista płac podpisywana jest przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę przez niego upoważnioną.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Karta obiegu dokumentów
LISTY NAGRÓD JUBILATÓW

Nazwa dokumentu:

Lista nagród dla jubilatów.

Cel i tryb sporządzenia:

Wypłata nagród z okazji jubileuszu pożycia małżeńskiego.

Wystawienie:

Urząd Stanu Cywilnego.

Ilość egzemplarzy dokumentów:

1 - Wydział Finansowy

1 - Urząd Stanu Cywilnego

Podpisy:

Kierownik USC oraz osoba sporządzająca w USC.

Sprawdzenie merytoryczne:

Kierownik USC.

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Główny Księgowy UM, pracownik księgowości.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi:

Lista zawiera dane umożliwiające wystawienie informacji podatkowej.

Karta obiegu dokumentów
CZEKU ELEKTRONICZNEGO

Nazwa dokumentu:

Czek elektroniczny.

Cel i tryb sporządzenia:

Pobranie gotówki z banku.

Wystawienie:

Pracownik księgowości.

Okres i termin sporządzenia dowodu:

W terminie umożliwiającym pobranie gotówki z banku.

Ilość egzemplarzy dokumentów: 2

Rozdzielnik:

księgowość,
bank,
kasa - wraz z dokumentami źródłowymi.

Podpisy:

Główny Księgowy UM, wystawiający.

Uwagi:

Do płatności realizowanych gotówką, księgowość przygotowuje czek w formie elektronicznej. Podstawą przygotowania czeku są dokumenty: polecenie księgowania, faktury, pisma lub inne dokumenty księgowe.

Tworzone jest zlecenie, które zawiera:

- nazwę konta bankowego,
- numer konta bankowego
- sygnaturę (nadaną przez system),
- kwotę pobrania,
- opis tytułu pobrania,
- osobę upoważnioną do odbioru gotówki (PESEL, dowód osobisty, imię i nazwisko oraz dane adresowe),

Zabezpieczony PIN-em czek zostaje podpisany przez 2 uprawnione osoby i wysłany elektronicznie do banku.

Czek elektroniczny jest możliwy do zrealizowania w banku po około 1 godzinie od wysłania. Odbioru gotówki na jego podstawie dokonuje osoba upoważniona na czeku.

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu:

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia, zawierające charakterystykę likwidowanego środka trwałego.

Sporządzane odrębnie dla każdego środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik wydziału merytorycznego.

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Sporządzenie w miesiącu, w którym nastąpiła likwidacja (sprzedaż) środka trwałego i przekazanie do Wydziału Finansowego w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

1 -Wydział Finansowy,

1 - wydział merytoryczny,

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy):

Naczelnik wydziału merytorycznego.

Zatwierdzenie dokumentu:

Naczelnik wydziału merytorycznego.

Potwierdzenie wyksięgowania na ewidencji środka trwałego:

Główny Księgowy UM.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do księgowania:

Główny Księgowy UM.

Karta obiegu dokumentu
PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzenia:

Przekazanie środka trwałego nieodpłatnie w formie:

- darowizny,
- w leasing operacyjny,
- w formie aparatu rzeczowego,
- umowa użyczenia,
- innej.

Stanowisko pracy wystawiającego dokument:

Pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności na podstawie dokumentów otrzymanych z wydziału merytorycznego.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 4

Rozdzielnik:

- 1 -Wydział Finansowy,
- 1 - wydział merytoryczny,
- 2 - instytucja otrzymująca,

Kontrola dokumentu:

Główny Księgowy UM.

Podpisy – ze strony przekazującego:

Główny Księgowy UM, Prezydent Miasta.

Podpisy – ze strony otrzymującego:

Główny Księgowy, dyrektor (z-ca) lub kierownik instytucji.

Księgowania:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do księgowania:

Główny Księgowy UM.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

05. LIP. 2012

**Szczegółowe zasady sporządzania
dowodów OT, LT
dotyczących sprzedaży lub nabycia nieruchomości gruntowych.**

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami ma obowiązek sporządzania dowodów LT każdorazowo po otrzymaniu aktu notarialnego dotyczącego sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej i bezzwłocznie dostarczenie w/w dokumentu Głównej Księgowej UM.
2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami ma obowiązek sporządzania dowodów OT w przypadku nabycia lub przyjęcia przez gminę nieruchomości gruntowej i bezzwłocznie dostarczenie w/w dokumentu Głównej Księgowej UM.
3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami ma obowiązek przekazania Głównej Księgowej UM decyzji o oddaniu nieruchomości gruntowej w zarząd, administrację lub w innej formie jednostkom znajdującym się na terenie gminy.
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami ma obowiązek dostarczyć kserokopię aktu notarialnego dotyczącego zamiany nieruchomości gruntowej i bezzwłocznie przekazanie Głównej Księgowej UM.
5. Wydział Geodezji i Kartografii ma obowiązek sporządzić LT na nieruchomość gruntową, która ulega podziałowi lub połączeniu oraz dowód OT na nowopowstałe nieruchomości gruntowe i bezzwłocznie dostarczyć Głównej Księgowej UM.
6. Główna Księgowa UM po otrzymaniu i zadekretowaniu w/w dokumentów ma obowiązek przekazać je pracownikowi, który na ich podstawie na bieżąco ewidencjonuje zmiany w księgach rachunkowych.
7. Wydział Finansowy po zakończeniu roku przekazuje zestawienie nieruchomości gruntowych w formie wydruku z systemu komputerowego służącego do ewidencji środków trwałych w celu weryfikacji. Wydziały mają obowiązek w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawdzić otrzymane zestawienie oraz potwierdzić pisemnie.
8. Wydział Gospodarki Nieruchomości otrzyma wydruki nieruchomości gruntowych zbytych, nabytych lub przejętych przez gminę, przekazanych innym jednostkom oraz stan aktualny. W przypadku zgodności danych Wydział Gospodarki Nieruchomościami zamieszcza adnotację:
„potwierdzam zgodność stanu nieruchomości gruntowych”, datę i podpis z pieczętą imienną pracownika potwierdzającego dane.
W przypadku niezgodności Wydział Gospodarki Nieruchomościami zobowiązany jest do wyjaśnienia na piśmie powstałych różnic i dołączenia dokumentów pozwalających na dokonanie zmian w celu ustalenia prawidłowego stanu.
9. Wydział Geodezji i Kartografii otrzyma wydruki nieruchomości gruntowych, które uległy podziałowi oraz nieruchomości powstałych w skutek podziałów. W przypadku zgodności danych Wydział Geodezji i Kartografii zamieszcza adnotację:
„potwierdzam zgodność stanu nieruchomości gruntowych”, datę i podpis z pieczętą imienną pracownika potwierdzającego dane.
W przypadku niezgodności Wydział Geodezji i Kartografii zobowiązany jest do wyjaśnienia na piśmie powstałych różnic i dołączenia dokumentów pozwalających na dokonanie zmian w celu ustalenia prawidłowego stanu.
10. Dokumenty księgowe OT, PT, LT dostarczane są do Wydziału Finansowego niezwłocznie – jednak nie później niż do 5- go dnia następnego miesiąca.

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego

Cel i tryb sporządzenia:

Delegowanie pracownika i rozliczenie kosztów podróży służbowej w kraju i za granicą

Wystawienie:

Wydział Organizacji i Kadr.

Ilość egzemplarzy: 1

Podpisy:

Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.

Rozliczenie:

Delegowany pracownik przedkłada rozliczenie do Wydziału Organizacji i Kadr.

Termin rozliczenia:

14 dni od powrotu z delegacji.

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr, kadrowiec

Sprawdzenie formalno – rachunkowe:

Główny Księgowy UM, pracownik księgowości.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Uwagi:

Polecenie wyjazdu służbowego zawiera:

- numer wydanego polecenia służbowego,
- data wystawienia,
- imię, nazwisko i stopień służbowy delegowanego pracownika,
- miejsce delegacji,
- termin delegacji,
- cel,
- określenie (środka lokomocji) dojazdu na miejsce delegacji,
- data i podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy,
- potwierdzenie pobytu na delegacji,

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO c.d.

- rozliczenie kosztów podróży tj. określenie miejsca z którego był wyjazd na delegację (miejsce pracy, adres zamieszkania), data i godzina wyjazdu i miejsce docelowe data i godzina przyjazdu,
- ryczałt na dojazdy,
- diety,
- noclegi według rachunków,
- noclegi – ryczałt,
- inne wydatki według załączników np. opłata za parking, za przejazd autostradą, itd.,
- podpis osoby delegowanej pod rozliczeniem delegacji,
- zatwierdzenie merytoryczne przedstawionego rozliczenia przez naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr,
- zatwierdzenie formalno – rachunkowe przez Głównego Księgowego UM, pracownika księgowości,
- potwierdzenie odbioru/zwrotu kwoty zatwierdzonej poniesionych kosztów związanych z delegacją.

Ewidencja przebiegu pojazdu (w przypadku wyjazdu na delegację samochodem prywatnym):

- imię i nazwisko delegowanego pracownika,
- numer rejestracyjny pojazdu,
- pojemność silnika,
- data wyjazdu,
- opis trasy „skąd – dokąd”,
- cel wyjazdu,
- liczba przejechanych km,
- stawka za 1 km przebiegu,
- kwota (liczba km x stawka),
- numer delegacji,
- podpis osoby delegowanej,
- podpis pracownika Wydziału Organizacji i Kadr weryfikującego rozliczenie,
- podpis zatwierdzający naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr,
- podpis zatwierdzający Głównego Księgowego UM.

Delegacja zagraniczna:

- pismo z Wydziału Organizacji i Kadr na podstawie, którego Wydział Finansowy przygotowuje zlecenie pobrania waluty do banku,
- wypłata waluty w kasie Urzędu Miejskiego,
- po powrocie z delegacji rozliczenie należnej diety zgodnie z oświadczeniem pracownika o przekroczeniu granicy,
- w przypadku zwrotu części diety delegacji pracownik dokonuje zwrotu należnej kwoty w zł według kursu na dzień pobrania waluty.

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcia środków trwałego „OT”.

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego, zawierające:

- 1) charakterystykę środka trwałego,
- 2) miejsce jego użytkowania,
- 3) podpis osoby której powierzono środek trwały.

Dokument OT jest sporządzany odrębnie dla każdego środka trwałego.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik wydziału merytorycznego.

Okres i termin sporządzenia dowodu:

W miesiącu, w którym nastąpił zakup i montaż środka trwałego lub zostały ukończone prace związane z budową lub modernizacją środka trwałego i przekazanie do Wydziału Finansowego w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca.

Ilość egzemplarzy dokumentu: 2

Rozdzielnik:

- 1 - Wydział Finansowy,
- 1 - wydział merytoryczny,

Kontrola dokumentu:

Naczelnik wydziału merytorycznego lub kierownik referatu.

Zatwierdzenie dokumentu:

Naczelnik wydziału merytorycznego lub kierownik referatu.

Potwierdzenie przyjęcia do ewidencji środka trwałego:

Główny Księgowy UM.

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności.

Zatwierdzenie do księgowania:

Naczelnik wydziału merytorycznego realizujący zadanie,
Główny Księgowy UM.


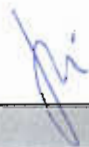

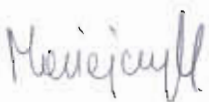







Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

05.11.2012


Wzory podpisów osób zatwierdzających dowody księgowe
oraz odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Prezydent Miasta Świętochłowice		Dawid Kostempski			
STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	GOSPODARKA FINANSOWA	OŚWIADCZENIE WOLI	UWAGI / pozostałe	WZÓR PODPISU
I Z-ca Prezydenta Miasta	Aleksandra Skowronek	174/2010	53/2012	-	
II Z-ca Prezydenta Miasta	Bartosz Karcz	218/2011	82/2012	219/2011	
Sekretarz Miasta	Ewa Jakubowska	345/2011	54/2012	-	
Skarbnik Miasta	Agata Ślęzak	232/2011	-	308/2011	
WYDZIAŁ FINANSOWY					
Naczelnik	Mirosław Adamski	367/2011	55/2012	-	
Główna Księgowa	Bogumiła Wolny	-	-	powierzenie obowiązków z dnia 16 czerwca 2010 r.	
W/Z Głównej Księgowej	Żaneta Siemianowska	-	-	powierzenie obowiązków Nr 101/2012	
Główny Specjalista	Bogusława Tanhojzer	SK 4/2012 SK 5/2012	-	powierzenie obowiązków Nr 100/2012 (czasowe)	
Inspektor	Anida Nowak	408/2011	-	-	
Inspektor	Anna Płochocka	471/2011	-	-	



KANCELARIA RADY MIEJSKIEJ

Naczelnik	Jolanta Łukaszewska	102/2010	58/2012	-	
Podinspektor	Danuta Goik	80/2010	-	-	
WYDZIAŁ PROMOCJI MIASTA					
Naczelnik	Janusz Kalafarski	236/2011	60/2012	-	
BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO					
Rzecznik Prasowy	Krzysztof Maciejczyk	-	59/2012	-	
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR					
Naczelnik	Ewa Jakubowska	343/2011	63/2012	-	
Z-ca Naczelnika	Klaudiusz Kaczyński	368/2011	64/2012	-	
REFERAT GOSPODARCZY I OBSŁUGI URZĘDU					
Kierownik	Jolanta Parzonka	233/2011	65/2012	-	
Inspektor	Marta Nocuń	245/2011	-	-	
REFERAT INFORMATYKI					
Kierownik	Jerzy Kucharczyk	323/2011	66/2012	-	
Główny specjalista	Piotr Ochman	25/2012	-	-	
Główny specjalista	Adam Hadaś	24/2012	-	-	



WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I ZDROWIA

Naczelnik	Monika Potempa	12/2012	73/2012	-	
-----------	----------------	---------	---------	---	---


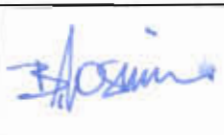
WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

Naczelnik	Króliczek Marek	235/2011	67/2012	-	
Z-ca naczelnika	Rafał Makosz	247/2011	68/2012	-	


WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ I EKOLOGII

Naczelnik	Beata Grzelec-Spetruk	96/2010	78/2012	-	
Z-ca Naczelnika	Paweł Pełka	117/2010	79/2012	-	


WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Naczelnik	Joanna Kulik-Lachowicz	123/2010	80/2012	-	
Z-ca Naczelnika	Barbara Josińska	410/201	81/2012	-	

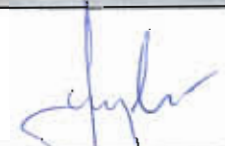
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Naczelnik	Beata Cieślukowska	98/2012	110/2012	108/2012	
-----------	--------------------	---------	----------	----------	---


WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW










Naczelnik	Grażyna Ciesiołka	91/2010	74/2012	-	
-----------	-------------------	---------	---------	---	---

WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW

Naczelnik	Piotr Szczepański	122/2010	77/2012	-	
-----------	-------------------	----------	---------	---	---


WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

Naczelnik	Dariusz Jędrusik	473/2011	76/2012	-	
-----------	------------------	----------	---------	---	---

MODGIK	Jolanta Bartłomowicz	472/2011	-	-	
URZĄD STANU CYWILNEGO					
Kierownik	Halina Sitek	103/2010	56/2012	-	
Z-ca Kierownika	Grażyna Kalemba	79/2010	57/2012	-	
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI					
Naczelnik	Ryszard Willner Paster	18/2011	62/2012	-	
Kierownik Referatu	Sobczyk Janusz	-	61/2012	-	
WYDZIAŁ KULTURY , SPORTU I SPRAW OBYWATELSKICH					
Naczelnik	Joanna Peretiatkowicz	237/2011	69/2012	-	
p.o Naczelnika	Piotr Fojcik	19/2012	70/2012	-	
WYDZIAŁ EDUKACJI					
Naczelnik	Roman Penkała	496/2011	71/2012	-	
Z-ca Naczelnika	Witold Suchanek	497/2011	72/2012	-	

Wzory podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dokonujących wstępnej kontroli zgodności zaciąganych zobowiązań wynikających z zawieranych umów - z planem finansowym, za sporządzanie dokumentów płacowych, list diet i kontroli deklaracji podatkowych.

STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	UWAGI	WZÓR PODPISU
WYDZIAŁ FINANSOWY			
Główna Księgowa	Bogumiła Wolny	-	
W/Z Głównej Księgowej	Żaneta Siemianowska	-	
Inspektor	Anna Płochocka	-	A. Płochocka
Inspektor	Aleksandra Matracka	-	
Inspektor	Agnieszka Górecko	-	
Młodszy Księgowy	Ewa Bogdańska	-	
Inspektor	Danuta Malinowska	-	Malinowska
Pomoc administracyjna	Beata Siąkowska	-	
Inspektor	Anida Nowak	-	

Inspektor	Małgorzata Dulcka	-	
Inspektor	Agnieszka Jedrzejczyk	-	
Główny Specjalista	Barbara Kurasz	-	
Inspektor	Anna Chromik	-	
KANCELARIA RADY MIEJSKIEJ			
Główny Specjalista	Waldemar Miklaszewski	-	
Podinspektor	Danuta Goik	-	

Kontrola finansowa

- I. Postanowienia ogólne sprawowania kontroli finansowej.
- II. Środowisko systemu kontroli finansowej.
- III. Pobieranie i gromadzenie środków publicznych.
- IV. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych.
- V. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- VI. Kasowe uzgadnianie wpływu dochodów.
- VII. Zasady udzielania dotacji i dokonywania zwrotu środków niewykorzystanych.
- VIII. Gromadzenie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- IX. Zasady sporządzania i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów sporządzanych w Wydziale Finansowym.
- X. Wewnętrzna komunikacja i informacja.
- XI. Postanowienia końcowe.



I. Postanowienia ogólne sprawowania kontroli finansowej.

1. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb prowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, w szczególności obejmuje:
 - a. pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
 - b. wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych,
 - c. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d. zasady udzielania dotacji i dokonywania zwrotu środków publicznych,
 - e. udzielania zamówień publicznych,
 - f. zwrotu środków publicznych,
 - g. gromadzenie i gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h. zasady sporządzania i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów sporządzanych w Wydziale Finansowym,
 - i. środowisko kontroli finansowej,
 - j. wewnętrzną informację i komunikację,
 - k. postanowienia końcowe.

2. **Podstawowymi mechanizmami kontroli finansowej**, w świetle Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych są:
 - a. **dokumentowanie systemu kontroli finansowej** (tzn. procedur, instrukcji, wytycznych kierownictwa, zwłaszcza wytycznych Prezydenta – wraz z zapewnieniem dostępu do tej dokumentacji wszystkim pracownikom, którym jest ona niezbędna w zakresie bieżącego wykonywania swoich obowiązków pracowniczych),
 - b. **dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji gospodarczych i finansowych** – w szczególności dla zapewnienia przejrzystości (transparentności) przebiegu tych operacji od momentu ich rozpoczęcia aż do sfinalizowania,
 - c. **autoryzację (zatwierdzenie) operacji finansowych** przed rozpoczęciem ich realizacji – przy czym autoryzacji powinien dokonać Prezydent Miasta lub osoba przez Niego upoważniona,
 - d. **rozdzielenie obowiązków** w zakresie:
 - autoryzacji (zatwierdzenia),
 - realizacji,
 - księgowania (rejestrowania) operacji finansowych i gospodarczych, które powinno nastąpić w formie pisemnej oraz uwzględniać

wynikające z przepisów prawa obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki Urzędu Miasta,

- e. **bieżąca (systematyczną) weryfikację** przeprowadzanych operacji finansowych i gospodarczych,
 - f. zapewnienie **sprawowania właściwego nadzoru** w ramach istniejącej w Urzędzie Miasta hierarchii służbowej – dla zapewnienia Prezydentowi bieżących informacji niezbędnych dla dokonywania na bieżąco prawidłowości przeprowadzanych operacji finansowych i gospodarczych (czynnikami warunkującymi sprawowanie skutecznego nadzoru są: klarowna dystrybucja obowiązków pomiędzy pracowników jednostki, systematyczna ocena ich pracy oraz zatwierdzanie jej rezultatów),
 - g. **rejestrowanie odstępstw od procedur, instrukcji i wytycznych** wraz z uzasadnieniem tych odstępstw (wskazaniem okoliczności, które je spowodowały), ich dokumentowaniem oraz zatwierdzeniem przez Prezydenta lub upoważnionego przez kierownika pracownika jednostki,
 - h. **zapewnienie mechanizmów gwarantujących** – niezależnie od okoliczności – **ciągłość funkcjonowania jednostki**, a w tym ciągłość dokonywania operacji finansowych i gospodarczych,
 - i. **zapewnienie dostępu do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych wyłącznie upoważnionym pracownikom** jednostki oraz wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów znajdujących się w dyspozycji jednostki,
 - j. **przewodzenie periodycznych (okresowych) porównań rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach (księgach).**
3. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem pod względem:
- a. legalności,
 - b. celowości,
 - c. gospodarności,
 - d. rzetelności.
4. Kontrola finansowa ma spełniać następujące funkcje:
- a. **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczanie wszystkim Naczelnikom, Kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację,
 - b. **instruktażową** – poprzez inicjowanie kierunków do prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
 - c. **profilaktyczną** – poprzez zapobieganie, w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

5. Kontrolę dokumentów finansowych odzwierciedlających operacje prowadzi się przez:
- samokontrolę – kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - kontrolę funkcjonalną – kontrolę sprawowaną nad pracownikami przez osoby pełniące kierownicze funkcje (kontrola pionowa) jak również przez osoby zatrudnione na stanowiskach niekierowniczych w zakresie powierzonych im obowiązków (kontrola pozioma),
 - kontrolę wewnętrzną prowadzoną *post factum*.
6. Kontrola finansowa związana z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem polega na:
- badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - badaniu efektywności działania przy realizacji powierzonych zadań,
 - badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych,
 - wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
7. Kontrola finansowa powinna uwzględniać m.in. następujące elementy:
- badanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością – Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu merytorycznego dokonujący tej czynności zobowiązany jest do zamieszczenia na dokumencie parafki potwierdzającej, że wydatek jest zgodny pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności, a zobowiązanie zabezpieczone jest w planie finansowym wydziału lub referatu,
 - badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - podpisane są przez osoby upoważnione,
 - zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami,
 - badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
 - kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,

- e. porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
 - f. porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem,
 - g. przeprowadzenie inwentaryzacji.
8. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów Urzędu są odpowiedzialni za kontrolę zaciąganych zobowiązań i poziom zaangażowanych środków finansowych.
9. Kontrola finansowa dotyczy m.in.:
- a. wykorzystania przyznanych pojazdów służbowych,
 - b. wykorzystania telefonów stacjonarnych i komórkowych,
 - c. poszanowania przez podległych pracowników powierzonego sprzętu i wykorzystywania go wyłącznie do celów służbowych,
 - d. racjonalnego kierowania podległych pracowników w podróże służbowe, na szkolenia i kursy.
10. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez Naczelnika lub Kierownika odpowiedzialnego merytorycznie jest złożenie przez niego podpisu merytorycznego wraz z datą na dowodzie (dokumencie) księgowym.
Złożenie podpisu przez Naczelnika odpowiedzialnego merytorycznie oznacza, że:
- a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c. potwierdza wykonanie usługi lub dostarczenie towaru zgodnie z zamówieniem lub umową,
 - d. zobowiązania lub zaangażowanie wynikające z operacji finansowej mieszczą się w planie finansowym wydziału lub referatu, nad którym sprawuje nadzór merytoryczny,
 - e. wydatek jest zgodny pod względem gospodarności, celowości, legalności i rzetelności
11. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mającego cechy przestępstwa należy niezwłocznie zawiadomić o tym Prezydenta Miasta.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt 11 należy powiadomić Prezydenta, który za pośrednictwem Głównego Specjalisty do Spraw Kontroli Wewnętrznej podejmuje stosowne działania kontrolne, w szczególności:
- a. ustalenia przyczyn i okoliczności umożliwiających naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa bądź sprzyjały tym czynom,
 - b. zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków służbowych.

13. Naczelnik lub Kierownik, u którego doszło do stwierdzenia nieprawidłowości jest zobowiązany do przygotowania materiału dowodowego potrzebnego do sporządzenia powództwa sądowego o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku.
14. Planowanie i przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej oraz sporządzanie planów kontroli przeprowadzane jest przez Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej. Plany kontroli zatwierdza Prezydent Miasta. Kontrola realizowana jest w oparciu o Zarządzenia Prezydenta Miasta.
15. Kontrolę finansową w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach realizują Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy – odpowiednio do przyznanego zakresu zadań i odpowiedzialności.

II. Środowisko systemu kontroli finansowej.

1. Standardy kontroli zarządczej zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - a. środowisko wewnętrzne,
 - b. cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c. mechanizmy kontroli,
 - d. informacja i komunikacja,
 - e. monitorowanie i ocena.
2. Do podstawowych mechanizmów kontroli finansowej należy:
 - a. **dokumentowanie systemu kontroli finansowej**, w szczególności procedur, instrukcji, wytycznych kierownictwa, zakresów obowiązków oraz łatwy dostęp tej dokumentacji dla pracowników, którym te informacje są niezbędne,
 - b. **dokumentowanie i rejestrowanie** operacji finansowych oraz gospodarczych bezzwłocznie w sposób rzetelny, łatwo dostępny, prawidłowo klasyfikowany i umożliwiający prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
 - c. **zatwierdzanie** (autoryzacja) **operacji** finansowych lub gospodarczych przed ich realizacją, wyłącznie przez kierownika jednostki lub upoważnionych przez niego pracowników,
 - d. **rozdzielenie obowiązków** w zakresie zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa. Zestawienie obowiązków wymagających rozdzielenia powinno być przedstawione na piśmie,

- e. weryfikowanie operacji finansowych, gospodarczych oraz innych istotnych zdarzeń przed i po ich realizacji. Weryfikowanie stanu mienia komunalnego poprzez inwentaryzację,
 - f. prowadzenie właściwego **nadzoru** w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się przez Prezydenta, że zadania jednostki są właściwie realizowane, obejmującego w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników, systematyczną ocenę ich pracy oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami,
 - g. **rejestrowanie odstępstw** od procedur, instrukcji lub wytycznych na skutek nadzwyczajnych okoliczności oraz ich uzasadnianie, dokumentowanie i zatwierdzanie przez Prezydenta lub upoważnionego pracownika,
 - h. zapewnienie istnienia mechanizmów utrzymujących, w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności** jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych,
 - i. zapewnienie **dośćępu** do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki wyłącznie upoważnionym osobom, wraz z wyznaczeniem pracowników odpowiedzialnych za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,
 - j. prowadzenie okresowych **porównań** rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).
3. Pracownicy dysponujący gotówką lub ponoszący odpowiedzialność za majątek podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Dotyczy to w szczególności:
- a. kasjera i osoby pełniące zastępstwo w kasie,
 - b. inkasentów,
 - c. pracowników dysponujących stałą zaliczką.
4. Pozbawienie, zmiana stanowiska lub likwidacja stanowiska pracy, na którym był obowiązek złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej wymaga przeprowadzenia inwentaryzacji.

III. Pobieranie i gromadzenie środków publicznych.

1. Pracownicy realizujący dochody budżetu Miasta obowiązani są:
- a. prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu Miasta,
 - b. pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
 - c. prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - d. terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e. terminowo wysyłać do zobowiązanych faktury za wykonane usługi oraz wezwania do zapłaty,
 - f. umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

2. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym przypisana została ich obsługa:

Lp.	PODATKI I OPŁATY LOKALNE, obszary kontroli:
1	zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Miejskiej
2	poprawność rachunkową i formalną deklaracji, informacji, oświadczeń składanych przez podatników
3	zasadność składania przez podatników korekt dokumentów w oparciu o wyjaśnienia, a także dane wynikające między innymi z ewidencji gruntów i ewidencji działalności gospodarczej
4	terminowość wpłat oraz prawidłowość naliczania odsetek od zaległych należności
5	prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
6	terminowość podejmowania działań mających na celu likwidację zaległości poprzez wystawianie decyzji, upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych, realizację tytułów wykonawczych oraz sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek
7	terminowość działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez zaliczanie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań, zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań
8	zgodność stosowanych indywidualnych ulg i umorzeń zaległości z ustawą Ordynacja podatkowa, ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wewnętrznymi przepisami
9	prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości
10	prawidłowe rozliczanie inkasentów

a. deklaracje – w rozumieniu Ordynacji podatkowej, sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy Wydziału Finansowego Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej, co potwierdzają podpisem pod klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Dnia.....”

b. wyciągi bankowe – sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy Wydziału Finansowego Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu zamieszczając na wyciągu własnoręcznie podpisaną klauzulę: „Sprawdzono..... Data..... Podpis.....”

3. Kontrolę poboru opłat przez inkasentów w zakresie rozliczania kwitariuszy oraz dowodów wpłat określa załącznik nr 1 do instrukcji kasowej – Zasady używania i obiegu w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy oraz szczegółowe zasady rozliczania inkasentów i poborców.

4. Kontrolą finansową należy objąć w szczególności następujące obszary:

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Lp.	DOCHODY Z NAJMU, DZIERŻAWY I SPRZEDAŻY MIENIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, obszary kontroli:
1	zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami
2	zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach, Uchwałach Rady Miejskiej, Zarządzeniach Prezydenta Miasta
3	terminowość wpłat
4	prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat
5	terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego
6	prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
7	prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

Lp.	POZOSTAŁE DOCHODY, obszary kontroli:
1	zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami
2	terminowość wpłat
3	prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat
4	terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego
5	prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
6	prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

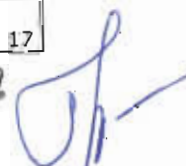
Lp.	DOCHODY Z BUDŻETU PAŃSTWA, W TYM DOTACJE, SUBWENCJE ORAZ UDZIAŁY W PODATKACH, obszary kontroli:
1	prawidłowość i zgodność klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji księgowej z decyzjami wojewody, pismami i informacjami Ministerstwa Finansów
2	terminowość wpłat subwencji, dotacji i udziałów

5. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach, umowach, zarządzeniach lub innych dokumentach.
6. Jeżeli należność Miasta nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach.

7. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę windykacyjną.
8. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności podatkowych regulowane jest przepisami ustawy ordynacja podatkowa, dla należności innych od podatkowych zastosowanie ma Uchwała Rady Miasta Świętochłowic w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

IV. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych.

1. Zaciągania zobowiązań do sfinansowania w danym roku uwzględnia wielkości wynikające z planu wydatków, pomniejszone o wydatki na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń oraz z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich. Kontrola finansowa dotyczy każdej operacji gospodarczej i finansowej, a od jej wyników uzależniona jest realizacja tych operacji.
2. Każde zaciąganie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności – tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest niezbędne.
3. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy referatów merytorycznych dokonują wydatków zgodnie z planami finansowymi - klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny, rzetelny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w sposób zgodny prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w wysokości i w terminach wynikających planów finansowych.
4. Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
5. Zobowiązuje się Naczelników wydziałów, Kierowników referatów i samodzielne stanowiska do wprowadzania na bieżąco w programie „Rejestr umów” zaangażowania środków finansowych na dany rok budżetowy.



V. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

1. Kontrola składa się z czterech etapów:
 - a. **ustalenia stanu obowiązującego** (zgodnego z przepisami) obejmuje zarówno prawo powszechnie obowiązujące, jak również akty prawa wewnętrznego (przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce),
 - b. **ustalenia stanu rzeczywistego** (faktycznego) – polega na badaniu realizacji zasad gospodarności, rzetelności i celowości działania, wyznaczających sposób funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
 - c. **porównania stanu rzeczywistego ze stanem obowiązującym** - istotą kontroli jest porównanie stanu obowiązującego z rzeczywistym. Etap ten obejmuje zjawiska, z których jedno (stan obowiązujący) jest wyznacznikiem dla drugiego (stan rzeczywisty). Jego wynikiem może być wykonanie lepsze niż wzorzec, równe wzorcowi lub gorsze niż wzorzec,
 - d. **wyjaśnienia przyczyn stwierdzonej niezgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym** - obejmuje ustalenie pierwotnych przyczyn stwierdzonych podczas kontroli zjawisk, umiejscowienie ich w strukturze organizacyjnej jednostki oraz ustalenie zakresu odpowiedzialności. Przyczyny niezgodności dzielą się na obiektywne i subiektywne, zewnętrzne lub wewnętrzne oraz główne lub uboczne. Ten etap kontroli służy likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz optymalnemu doborowi środków i działań, zmierzających do właściwego zaadaptowania w danej jednostce obowiązujących wzorców ogólnych.
2. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków publicznych może następować tylko na określone cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Miasta oraz w planie finansowym Urzędu na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych, udziela się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta.
5. Przed zawarciem umowy, w wyniku której powstaje zobowiązanie z tytułu usług, dostaw, robót budowlanych projekt umowy opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym, Naczelnik wydziału lub Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.



6. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje Naczelnik Wydziału lub Kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu.
7. Polecenie wyjazdu służbowego realizowane jest na podstawie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz. U. 2002 r Nr 236 poz.1990)

Lp.	DELEGACJE SŁUŻBOWE, obszary kontroli
1	przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
2	prawidłowość rachunkową i formalną rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej, ryczałtu za noclegi, diety, dokumentowanie uprawnień, zwrotu kosztów przejazdów itp.
3	prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym zawarcie umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu, określenie limitu kilometrów, poprawność złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego i zgodność informacji z listą obecności, prawidłowość stosowanych stawek za 1 km przebiegu pojazdu
4	przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków
5	prawidłowość stosowanej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

8. Kontrolą finansową w zakresie wynagrodzeń należy objąć w szczególności:

Lp.	WYDATKI NA WYNAGRODZENIA I POCHODNE ORAZ ODPISY NA ZFŚS, obszary kontroli:
1	prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników pod kątem finansowym
2	poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z umowami o pracę
3	poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na PFRON
4	prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów
5	prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

6	zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników
7	poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników
8	przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty,
9	prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń
10	rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
11	przestrzeganie zasad: zgodność z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

9. Listy wypłat diet dla radnych sporządza Kancelaria Rady Miejskiej, a kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

Lp.	DIETY RADNYCH , obszary kontroli:
1	poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną naliczania diet oraz ryczałtów za prace w radzie, a także zgodność z zasadami i stawkami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej
2	zgodność z planem wydatków
3	przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz wykazania w sprawozdawczości

10. W zakresie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

Lp.	ZADANIA Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ, obszary kontroli:
1	prawidłowość wprowadzenia planu wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad kwalifikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków
2	terminowość i prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych
3	wykorzystanie i rozliczenie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowość przekazania niewykorzystanych środków na rachunek bankowy dysponenta
4	poprawność ewidencji księgowej oraz terminowość sporządzania sprawozdań

VI. Kasowe uzgadnianie wpływu dochodów.

1. Wydział merytoryczny realizujący dochody, uzgadnia w okresach miesięcznych wpłaty dokonane w formie gotówkowej i za pośrednictwem banku.

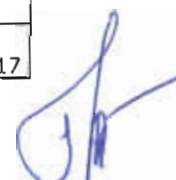
2. W przypadku rozbieżności wysokość dochodów jest uzgadniana pomiędzy kasjerem, pracownikiem księgowości a wydziałem merytorycznym.
3. Powyższe uzgodnienia podpisane przez strony określone w pkt. 2 przedkładane są Głównemu Księgowemu Urzędowi Miejskiego.
4. Główny Księgowy Urzędu kwartalnie dokonuje kontroli poprawności uzgadniania wysokości dochodów.

VII. Zasady udzielania dotacji i dokonywania zwrotu środków niewykorzystanych.

1. Prezydent może udzielać dotacji z przeznaczeniem na realizację zadań własnych Miasta.
2. Dotacje udzielane są na podstawie odrębnych przepisów.
3. Podstawę do udzielenia dotacji stanowi umowa zawarta pomiędzy realizującym zadanie a Miastem zlecającym zadanie, określająca szczegółowo zasady i tryb udzielania dotacji, kontrolę merytoryczną jej wykorzystania oraz zasady zwrotu niewykorzystanej dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
4. W przypadku dotacji przedmiotowej podstawą do udzielenia dotacji jest stawka ustalona przez Radę Miasta.
5. Niewykorzystane środki publiczne przeznaczone na realizację zadań lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem realizujący zadanie zwraca na wskazany przez dotującego rachunek Miasta Świętochłowice.

VIII. Gromadzenie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Podstawą gromadzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części funduszem jest ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wydział Organizacji i Kadr jest odpowiedzialny za naliczenie prawidłowej wysokości corocznego odpisu na fundusz socjalny.
3. Szczegółowe zasady tworzenia i podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Prezydent w drodze zarządzenia.



IX. Zasady sporządzania i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów sporządzanych w Wydziale Finansowym.

1. Zasady dotyczą sporządzania wszelkich dokumentów i materiałów finansowych, w szczególności takich jak:
 - a. projekty zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - b. zarządzenia Prezydenta Miasta,
 - c. projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - d. uchwały Rady Miejskiej wprowadzane do Edytora Aktów Prawnych,
 - e. materiały i załączniki do projektu uchwały budżetowej i budżetu,
 - f. materiały i załączniki do uchwały budżetowej i budżetu,
 - g. materiały i załączniki do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - h. materiały i załączniki do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - i. materiały i załączniki do sprawozdania z wykonania budżetu,
 - j. wnioski zmieniające budżet i plany finansowe,
 - k. sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu),
 - l. sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne i roczne,
 - m. dokumenty finansowo – księgowo,
 - n. umowy, porozumienia, projekty pism wychodzących i inne,
 - o. wszelkie dokumenty finansowe i zestawienia finansowe sporządzane w Wydziale Finansowym.

2. Obowiązuje następujący sposób sporządzania dokumentacji określonej w pkt. 1:
 - a. dokumenty parafuje pracownik sporządzający dokument – w lewym dolnym rogu z adnotacją „Sporządził...imię i nazwisko”,
 - b. bezpośredni przełożony pracownika sprawdza dokument – co potwierdza podpisem wraz z pieczęcią imienną,
 - c. dokument przedkładany jest do kontroli i podpisu Skarbnikowi,
 - d. dokument kompletnie podpisany przez osoby wymienione w pkt 1, 2 i 3 przedkładany jest do podpisu zgodnie z kompetencjami:
 - Prezydentowi Miasta
lub
 - Przewodniczącemu Rady Miejskiej - za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej.

3. Zasady przekazywania dokumentacji związanej z uchwałami podjętymi przez Radę Miejską w Świętochłowicach:
 - a. uchwały podjęte przez Radę Miejską przekazywane są do Kancelarii Rady Miejskiej za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, a przypadku obowiązku publikacji - za pośrednictwem Edytora Aktów Prawnych i w wersji papierowej.

4. Zasady realizacji wniosków wynikających z Zarządzenia Nr 596/2011 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 24 października 2011 roku w sprawie szczegółowych zasad dokonywania zmian w Budżecie Miasta Świętochłowice i planach finansowych – realizowanych przez Urząd Miejski w Świętochłowicach i jednostki organizacyjne Miasta Świętochłowice:
- a. wnioski o zmianę budżetu i planów finansowych sporządzają wydziały i referaty merytoryczne – na drukach Nr 1, 2 i 3 określonych w załącznikach do zarządzenia określonego powyżej w pkt. 4,
 - b. naczelnik lub kierownik merytoryczny składający wniosek – potwierdza swoim podpisem zgodność dokonania zmian wynikających z wniosków – uwzględniając plan, zaangażowanie i wykonanie na dany dzień,
 - c. wnioski przedkładane są w pierwszej kolejności do Zastępcy Prezydenta, a w zakresie wynikającym z bezpośredniego nadzoru Prezydenta Miasta – Prezydentowi,
 - d. następnie wnioski przedkładane są do Wydziału Finansowego,
 - e. pracownik księgowości sprawdza zgodność dokonania zmian wynikających z wniosków – uwzględniając plan, zaangażowanie i wykonanie na dany dzień – co potwierdza podpisem Główny Księgowy Urzędu,
 - f. w przypadku, gdy wniosek dotyczy więcej niż jednego wydziału – naczelnicy wydziałów zobowiązani są do uzgadniania zmian i zaporafowania ustaleń,
 - g. sprawdzony wniosek stanowi podstawę do sporządzenia projektu uchwały lub zarządzenia.
5. Za treść sporządzonego wniosku i dane w nim zawarte odpowiada Naczelnik Wydziału lub Kierownik referatu merytorycznie realizującego zadanie i sporządzającego wniosek.

X. Wewnętrzna komunikacja i informacja.

1. Przepływ bieżących informacji potrzebnych do wypełniania obowiązków służbowych i kontroli finansowej zapewniają Naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Przełożeni informują o:
 - a. celach i zadaniach długo – i krótkoterminowych,
 - b. zmianach organizacyjnych,
 - c. danych sprawozdawczych i o ocenie pracy.
3. Pracownicy przekazują przełożonym informacje o:
 - a. trudnościach jakie napotykają przy realizacji bieżących zadań,
 - b. pomysłach i sugestiach dotyczących swoich i innych stanowisk,
 - c. wykonaniu zadań.
4. W Urzędzie obowiązuje zasada drogi służbowej tj. podwładny ma tylko jednego przełożonego i tylko od niego otrzymuje polecenia. Droga służbowa traktowana jest jako elementarny wymóg porządku organizacyjnego.

5. Wyjątkowo ze względu na skalę realizowanych obowiązków i spraw oraz ich złożoność, przepływ cząstkowych informacji zbieranych dla realizacji spraw, nie musi być zgodny z zasadą drogi służbowej, pomimo że ostateczna akceptacja sprawy i kontrola odbywa się zgodnie z wyżej przytoczoną zasadą.

XI. Postanowienia końcowe.

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy referatów merytorycznych wykonujący czynności związane z gospodarką finansową na zasadach określonych przez Prezydenta dokonują oceny:

- a. przebiegu wykonywania zadań oraz realizacji dochodów i wydatków,
- b. terminowości pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
- c. zgodności wydatków z budżetem/planem finansowym,
- d. zgodności zapisów na dokumentach źródłowych i w księgach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,
- e. rzetelności wykonywania obowiązków służbowych, w tym przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kosciński

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Bogumiła Wolny


05. LIP. 2012

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Wykaz programów informatycznych stosowanych w Wydziale Finansowym.

Program	Firma	Wersja – data	Załącznik
QBM	ONT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Karola Miarki 12-14	Wersja 6.00 sieciowa 13-05-2011 rok	Podręcznik użytkownika
BeSTi@	SPIN S.A. Katowice ul. Wita Stwosza 7 Sputnik Software Sp. z o.o. Poznań ul. Augustyna Kordeckiego 30b MICOMP Katowice, ul. Astrów 7	Wersja JST-Build: 3.02.004.02 2003 rok	Podręcznik użytkownika Podsystem JST
EuroBudżet	MICOMP Katowice, ul. Astrów 7	Wersja 1.3.7.20 04-04-2012 rok	Podręcznik użytkownika
QWANT	ONT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Karola Miarki 12-14	Wersja 28 sieciowa 12-05-2008 rok	QNT Instrukcja użytkownika
QWARK	ONT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Karola Miarki 12-14	Wersja 33.0 07-07-2009 rok	QNT Instrukcja użytkownika
PLATNIK	ASSEKO POLAND Rzeszów	Wersja 8.01.001.A 01-03-2012 rok	Dokumentacja użytkownika
Podatek od nieruchomości	Zakład Systemów Komputerowych MIKST ul. Batorego 3/4, Bytom	Wersja 21.1 09-02-2012 rok	Instrukcja użytkownika
Podatek od środków transportowych	Zakład Systemów Komputerowych MIKST ul. Batorego 3/4, Bytom	Wersja 3.2 09-01-2012 rok	Instrukcja użytkownika
Podatek przypisany za psa	Zakład Systemów Komputerowych MIKST ul. Batorego 3/4, Bytom	Wersja 2.4 21-04-2008 rok	Instrukcja użytkownika
Podatek rolny	Zakład Systemów Komputerowych MIKST ul. Batorego 3/4, Bytom	Wersja 14.1 23-03-2012 rok	Instrukcja użytkownika
Użytkowanie wieczyste	Geobid Sp. Z o.o. ul. Kassutha 7, Katowice 40-844	Wersja 4.0 25-01-2012	Instrukcja obsługi
Windykacja	Geobid Sp. Z o.o. ul. Kassutha 7, Katowice 40-844	Wersja 3 02 12-04-2012	Instrukcja obsługi
ING Business Online	Ing Bank Śląski ul. Sokolska 34, Katowice 40-086	System bankowości internetowej 01-05-2009	Podręcznik użytkownika aplikacji ING BusinessOnLine

Kierownik
Referatu Informatyki

Jerzy Kucharczyk

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kosiński

Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym.

1. Polityka przetwarzania danych:

- **W zakresie systemu informatycznego**
 - przetwarzanie danych w systemie klient serwer w celu sprawnego zarządzania danymi,
 - zapewnienie kontroli dostępu do stacji roboczych i serwera tylko osobom upoważnionym,
 - zabezpieczenie systemu na okoliczność zaników zasilania i przepięć,
 - kontrola antywirusowa,
 - monitorowanie i administracja pracy systemu informatycznego,
 - okresowo dokonuje się przeglądu systemu informatycznego, nie rzadziej jednak nie raz na rok,
 - niedopuszczalne jest użytkowanie uszkodzonego lub wadliwego sprzętu informatycznego.
- **W zakresie organizacyjnym**
 - dostęp do danych mogą posiadać tylko osoby posiadające właściwe uprawnienia wyznaczone do obsługi systemu informatycznego,
 - osoby obsługujące są zaznajomione z obsługą systemu informatycznego niniejszą dokumentacją oraz załącznikami do niej i zobowiązane do ich stosowania,
 - niedopuszczalne jest umożliwianie dostępu do systemu osobom postronnym, nawet w obecności osób upoważnionych,
 - niedopuszczalne jest instalowanie aplikacji bez wcześniejszego uzgodnienia z administratorem systemu,
 - opracowane i wdrożone są instrukcje postępowania na wypadek awarii lub nieprawidłowego działania systemu.
- **W zakresie bezpieczeństwa danych**
 - dane są archiwizowane automatycznie codziennie, po zakończeniu pracy przez pracowników,
 - codziennie wykonywana jest archiwizacja danych na dyskach RDX, w tym celu używane jest rotacyjnie 5 dysków,
 - wykonane kopie przechowywane są w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu innym niż serwer,
 - system archiwizacji danych jest monitorowany,
 - nośniki danych przeznaczone do zniszczenia niszczy się w sposób uniemożliwiający odzyskiwanie danych na nich zawartych.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe - baza danych SQL o nazwie dbeuro na serwerze EB\SQL EXPRESS

4. Opis systemu bezpieczeństwa danych:

- bazy danych znajdują się na zdalnym komputerze – serwerze bazy danych SQL,
- stacje robocze wyposażone są w system antywirusowy.
- **Ochrona fizyczna serwera:**
 - serwer znajduje się w wydzielonym klimatyzowanym pomieszczeniu, chronionym alarmem. Drzwi wejściowe wyposażone są w system kontroli dostępu.
 - zastosowano UPS chroniący przed zanikami zasilania, zasilany w wydzielonej sieci elektrycznej zabezpieczonej przed przepięciami,
 - wstęp do pomieszczenia serwera jest ograniczony tylko do osób upoważnionych.
- **Ochrona dostępu do danych:**
 - dostęp do komputera (stacji roboczej) chroniony jest hasłem,
 - dostęp do aplikacji wymaga identyfikacji użytkownika – login i hasło,
 - dostęp do pliku bazy danych zabezpieczony jest hasłem.
- **Ochrona dostępu do zasobów serwera:**
 - dostęp do systemu operacyjnego serwera możliwy jest jedynie po podaniu hasła,
 - zastosowano firewall ograniczający dostęp do zasobów serwera,
 - dozwolone są połączenia do serwera i bazy danych SQL.
- **Archiwizacja danych**
 - codziennie wykonywana jest automatycznie kopia baz danych, w nazwie pliku archiwum zawarty jest czas jego powstania,
 - archiwum baz danych jest również automatycznie archiwizowane na dyskach RDX, co dodatkowo zabezpiecza dane w przypadku awarii,
 - wykonane kopie przechowuje się w sejfie znajdującym się w innym pomieszczeniu niż serwer.

Opis programów stosowanych w Urzędzie Miejskim.

1. QBM - Program do planowania i kontroli realizacji budżetu.

Producent: Firma ONT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Karola Miarki 12-14.

Ilość stanowisk korzystających z programu – 4

Rozpoczęcie eksploatacji - 2002 rok

Ścieżka dostępu : S:\BIT

lokalizacja aplikacji – C:\QBM\Qbit na serwerze USCBAZY

Ścieżka dostępu do bazy danych :C:\QBM\QBIT\QBM60\DATA na serwerze USCBAZY

Przeznaczenie programu:

Program pozwala na rejestrację i kontrolę wszystkich dokumentów i operacji związanych z planowaniem i realizacją budżetu poszczególnych placówek, niezależnie w sferze przychodów i rozchodów. Umożliwia bieżące śledzenie budżetu z dowolną rozdzielczością, jak również tworzenie zestawień umożliwiających kontrolę realizacji budżetu w poszczególnych placówkach podległych, grupach placówek oraz globalnie w skali całego urzędu.

Opis i zakres funkcjonalny:

- definiowanie planu kont (pozycji budżetu),
- planowanie dochodów i wydatków,
- rejestrację dokumentów dotyczących realizacji dochodów, wydatków, stopnia zaangażowania, zobowiązań, należności oraz kosztów,
- ewidencję środków otrzymanych oraz przekazanych podległym placówkom
- bieżące śledzenie stanu budżetu (realizacji i planu),
- tworzenie i drukowanie sprawozdań na potrzeby własne i jednostek nadrzędnych.

Program chroniony jest hasłem z poziomu logowania do systemu, poziomu aplikacji oraz zabezpieczony jest hasłem z poziomu użytkownika

2. System Informatyczny BeSTi@ - system informatyczny obsługi budżetu.

Producent: Firma SPIN S.A. Katowice ul. Wita Stwosza 7, Firma Sputnik Software Sp. z o.o. Poznań ul. Augustyna Kordeckiego 30b oraz Firma MICOMP Katowice, ul. Astrów 7.

Ilość stanowisk korzystających z programu – 4

Rozpoczęcie eksploatacji 2006 rok

Ścieżka dostępu : dyski lokalne

Ścieżka dostępu do bazy danych : MS SQL Serwer na FN-ELA\BESTIASQL

Przeznaczenie programu:

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma on na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu.

Opis i zakres funkcjonalny:

- sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych,
- tworzenie bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności,
- tworzenie bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych,
- elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej.

Program chroniony jest hasłem z poziomu logowania do systemu, poziomu aplikacji oraz zabezpieczony jest hasłem z poziomu użytkownika.

3. EUROBUDŻET – system księgowy

Producent : Firma MICOMP Katowice, ul. Astrów 7

Rozpoczęcie eksploatacji 2002

Ścieżka dostępu: P:\Eurobud

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\Eurobud na serwerze FSERVER

Ścieżka dostępu do bazy danych: MS SQL Express na EB\SQLEXPRESS

Przeznaczenie programu:

Program Eurobudżet umożliwia planowanie, realizację i kontrolę budżetów nie tylko zgodnie z dotychczasowymi regułami finansowymi, ale także w ujęciu zadaniowym.

Budżet w ujęciu zadaniowym:

- planowanie zadań na kolejny rok budżetowy zarówno wynikających z bieżących obowiązków organów jak i zaplanowanych inwestycji,
- określenie źródeł finansowania poszczególnych zadań,
- prowadzenie wniosków budżetowych dla poszczególnych dysponentów,
- wprowadzanie korekt budżetu uchwalonego w czasie trwania roku budżetowego,
- kontrola realizacji budżetu z podglądem dokumentów źródłowych generujących zobowiązania.

Księga Główna:

- prowadzenie księgowości jednostki budżetowej,
- definiowanie planu kont z dowolnie rozwiniętą analityką, możliwość wykorzystania kartotek wprowadzonych do systemu, np. kontrahentów,
- wprowadzanie dokumentów źródłowych własnych i obcych,
- wykonanie zestawu operacji na dokumentach (zdefiniowanych przez administratora systemu), np. wprowadzenie, kontrola merytoryczna, zaksięgowanie wraz z zapisem w bazie informacji kto i kiedy wykonał daną operację,
- automatyczne tworzenie dzienników operacji księgowych,
- rozrachunki z kontrahentami.

Sprawozdawczość:

- generacja na potrzeby zewnętrzne raportów dla RIO, Ministerstwa Finansów w postaci wydruku,
- definiowanie przez użytkowników raportów statystycznych.

Rejestr Umów:

- bieżące kontrolowanie zobowiązań jednostki wobec kontrahentów, nie wiążących się ze zobowiązaniami finansowymi stron umów w powiązaniu z aplikacją Księga Główna,
- planowanie i kontrolowanie realizacji przedsięwzięć własnych, podejmowanych przez jednostkę.

Środki trwałe:

- ewidencja środków trwałych (kartoteka + plan amortyzacji),
- rejestracja obrotu środkami trwałymi (dokumenty OT, PT, LT, MT, ...),
- rozliczanie umorzenia w trybie miesięcznym,
- możliwość oddzielnego rozliczania umorzenia bilansowego i podatkowego,
- sporządzanie okresowych inwentaryzacji,
- tworzenie zestawień i raportów.

Gospodarka Magazynowa

- tworzenie kartoteki indeksów materiałowych,
- wprowadzanie i zatwierdzanie dokumentów obrotu materiałowego (PZ, PW, RW, WZ, MM),
- podgląd stanu materiałów na magazynie dla wybranego okresu i magazynu,
- tworzenie Zestawienie stanów i obrotów magazynowych,
- generowanie arkuszy spisu z natury,
- rozliczanie inwentaryzacji
- przeglądanie historii materiału według indeksu materiałowego.

Program chroniony jest hasłem z poziomu logowania do systemu, poziomu aplikacji oraz zabezpieczony jest hasłem z poziomu użytkownika

4. QWANT 10S - program księgowy

Producent : Firma QNT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Karola Miarki 12-14

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 2002

Ścieżka dostępu : Q:/ QBIT

Lokalizacja aplikacji – C:\QBIT\QBIT na serwerze USCBAZY

Ścieżka dostępu do bazy danych : C:\QBIT\QBIT\QWANT10\DATA na serwerze USCBAZY

Przeznaczenie programu:

Program Qwant 10s umożliwia pełną obsługę zadań pionu księgowego, a w szczególności zautomatyzowaną dekretację dokumentów, liczne zestawienia, kontrolę realizacji budżetu, obsługę kasy, możliwość wystawiania faktur.

Opis i zakres funkcjonalny:

Obsługa budżetu:

- rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji,
- rekapitulacja dokumentów planu,
- ostrzeganie o przekroczeniu budżetu na podstawie wprowadzonego planu,
- obsługa klasyfikacji zadaniowej,
- uwzględnienie zadań w sprawozdaniach budżetowych,
- zestawienie obrotów księgowych według klasyfikacji budżetowej.

Automatyzacja procesów księgowych:

- możliwość zdefiniowania przez użytkownika automatów księgujących dotyczących najczęściej wykonywanych księgowania, określających schemat rozksięgowania na poszczególne konta,
- automatyzacja dekretacji dzięki wykorzystaniu automatów księgujących,
- automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia roku obrotowego,

Obsługa dokumentów płatniczych:

- rejestracja dokumentów kasowych,
- rejestracja i rozksięgowanie wyciągów bankowych.

Obsługa dokumentów księgowych:

- wspomaganie wprowadzania dekretów (system podpowiedzi symboli kont, kontrahentów, placówek, powtarzanie kwot po stronie Wn lub Ma),
- rekapitulacja dokumentów,
- określanie okresu sprawozdawczego każdego dokumentu,
- automatyczna rejestracja daty wprowadzenia dekretów księgowych,
- księgowanie na czerwono (tzw. storno),
- sprawdzanie poprawności formalnej dekretów,
- wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów,
- tworzenie nowych dekretów księgowych na podstawie wcześniej utworzonych.

Program chroniony jest hasłem z poziomu logowania do systemu, poziomu aplikacji oraz zabezpieczony jest hasłem z poziomu użytkownika

5. QWARK - program placowy

Producent : Firma ONT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Karola Miarki 12-14

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 2002

Ścieżka dostępu : Q:/QBIT

Lokalizacja aplikacji: C:\QBIT-QWARK\QBIT na serwerze USCBAZY

Ścieżka dostępu do bazy danych : C:/QBIT-QWARK\QBIT\QWARK\DATA na serwerze USCBAZY

Przeznaczenie programu:

Program Qwark umożliwia obliczanie płac w instytucjach budżetowych. Zastosowanie programu w znacznym stopniu skraca czas potrzebny na wykonanie obliczeń, oraz eliminuje pomyłki.

Opis i zakres funkcjonalny:

Automatyczne obliczanie składników płacowych:

- składników płacy kwotowych i procentowych od płacy zasadniczej lub wynagrodzenia brutto,
- zaliczek na podatek i składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- składek na ubezpieczenia społeczne płatnych przez pracownika i zakład pracy,
- składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe opłacanych przez ZUS ze środków budżetu państwa osobom pobierającym zasiłek macierzyński oraz przebywającym na urlopie wychowawczym,

- potrąceń, wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich,
- dodatków i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe,
- trzynastej pensji,
- rozliczenia rocznego podatku z uwzględnieniem możliwości zwiększania kosztów uzyskania przychodu i odliczeń od dochodu,
- wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z uwzględnieniem godzin i minut należnego urlopu,
- potrąceń wynikających ze spłaty pożyczek,
- definiowanie różnych wartości procentowych składek na ubezpieczenie wypadkowe dla placówek,
- obsługa składników, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego.

Obsługa bieżąca wypłat wynagrodzeń:

- drukowanie list płac w formie kolumn lub pasków, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne płatnych przez pracownika,
- tworzenie jednego paska wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w więcej niż jednym zadaniu,
- dokonywanie przelewów wypłaty pracownika na więcej niż jeden rachunek bankowy,
- możliwość dokonania ręcznej korekty kwoty dochodu narastająco w przypadku zatrudnienia osoby u jednego płatnika w kilku placówkach,
- łączenie dochodów pracowników według numeru PESEL przy obliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- pełna obsługa aktualnych zasad obliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne sporządzanie dokumentów dla pracowników i instytucji, takich jak: ZUS, GUS, Narodowy Fundusz Zdrowia,
- tworzenie szablonów zaświadczeń płacowych z możliwością wstawiania do tekstu zaświadczenia dowolnych danych osobowych i płacowych pracownika (w tym informacji o średnich kwotach wypłaconych wynagrodzeń),
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych zgodnie z wymaganiami ZUS – automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA,
- sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z3,
- sporządzanie wydruku zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
- sporządzanie zestawień i statystyk niezbędnych dla celów sprawozdawczości GUS,
- seryjne drukowanie informacji o przychodach pracownika i zaliczkach pobranych na podatek w formacie PIT-11, PIT-8B, PIT-40, na drukach: POLTAX, własnych i składance,
- automatyczne sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8A, PIT-8C, PIT-R ,
- sporządzanie wykazu pracowników dla Narodowego Funduszu Zdrowia, dla których w bieżącej wypłacie wysokość pobranej składki na ubezpieczenie zdrowotne jest inna niż obliczona,
- sporządzanie wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZWUA,
- sporządzanie wniosku o świadczenie rehabilitacyjne ZUS Np-7,

- sporządzanie wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego ZUS Z-15,
- drukowanie sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku GUS Z-03,
- drukowanie sprawozdania o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i czasie pracy GUS Z-06 z załącznikiem o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i czasie pracy nauczycieli.

Wspomaganie analiz płac:

- sporządzanie zestawień prezentujących informacje o wynagrodzeniach pracowników w podziale na typy pracowników, ich statusy zawodowe oraz poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sporządzanie zestawień zbiorczych dla różnych typów list płac w rozbiciu na placówki i symbole klasyfikacji budżetowej,
- sporządzanie preliminarza wydatków: tabeli kalkulacyjnej zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- sporządzanie zestawień stanu zatrudnienia w placówkach,
- sporządzanie list osób i składników według zadanych kryteriów.

Dane przechowywane w Program chroniony jest hasłem z poziomu logowania do systemu, poziomu aplikacji oraz zabezpieczony jest hasłem z poziomu użytkownika.

6. PŁATNIK - program do obsługi deklaracji ZUS

Producent : Firma PROKOM SOFTWARE S.A. Warszawa , Aleje Jerozolimskie 65-79

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 2004 P\Platnik\Platnik

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\Platnik\Platnik na serwerze FSERWER

Ścieżka dostępu do bazy danych : C:\Programy\Platnik\Platnik\Baza na serwerze FSERWER (Access MDB)

Przeznaczenie programu:

Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych, które następnie w formie papierowej mogą być dostarczone do ZUS

Opis i zakres funkcjonalny:

Wydruki podstawowe:

- formularze dla potrzeb zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników, i zleceniobiorców oraz rozliczania składek ubezpieczeniowych,
- raporty i deklaracje ZUS dla rozliczenia składek ubezpieczeniowych,
- miesięczna informacja dla każdego pracownika i zleceniobiorcy o wysokości odprowadzonych składek przez pracodawcę.

Ochrona danych odbywa się poprzez zastosowanie certyfikatów :

- certyfikat CA-NAD do podpisu elektronicznego,
- certyfikat CA-ZEW do podpisu elektronicznego,
- certyfikat CA-ZEW do szyfrowania,
- certyfikat jednostki ZUS,
- certyfikat punktu rejestracji, do którego udaje się płatnik,
- certyfikat płatnika.

7. PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI POD-NIER.W51 - program wymiaru i poboru podatku od nieruchomości.

Producent : Zakład Systemów Komputerowych M I K S T ul. Batorego ¾ , Bytom

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 1996

Ścieżka dostępu : P:\Nieruch\PON

Lokalizacja aplikacji C:\Programy\Nieruch\PON na serwerze FSERWER

Ścieżka dostępu do bazy danych: C:\Programy\Nieruch\PON na serwerze FSERWER
(dBase 3+)

Przeznaczenie programu:

Program POD-NIER.W51 jest programem służącym do prowadzenie ewidencji szczegółowej podatników podatku od nieruchomości. Program zapewnia szybką obsługę podatnika, podgląd konta podatnika, obliczanie wymiaru podatku, wydruk upomnień, kartotek oraz obliczanie wysokości odsetek za zwłokę.

Opis i zakres funkcjonalny:

Kartoteka nieruchomości:

- Dopisywanie danych o nieruchomości.
- Poprawianie danych o nieruchomości.
- Usuwanie danych o nieruchomości.
- Zmiana danych o nieruchomości.
- Przegląd kartoteki nieruchomości.
- Wydruk kartoteki nieruchomości.

Stawki podatkowe.

Obliczanie wymiaru podatku.

Wyświetlanie wymiaru podatku.

Wydruk decyzji wymiarowych, zwrotek i korekt.

Wydruk rejestru wymiarowego.

Wydruk rejestru korekt.

Wyświetlenie / wydruk zestawienia zbiorczego.

Automatyczny przypis.

Karty kontowe.

- Obsługa bilansu otwarcia.
- Podstawowe operacje na karcie kontowej.
- Przegląd karty kontowej.
- „Uśpienie” i uaktywnienie karty kontowej.

Wyświetlenie / druk dziennika obrotów.

Wydruk listy nadpłat i zaległości.

Druk upomnień.

Odsetki.

8. PODATEK PRZYPISANY OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH POD-PRZY.W51 - program wymiaru i poboru podatku przypisanego od posiadanych środków transportowych

Producent : Zakład Systemów Komputerowych M I K S T ul. Batorego 3/4, Bytom

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 1996

Ścieżka dostępu: P:\Nieruch\POD-PRZY

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\Nieruch\POD-PRZY na serwerze FSERWER

Ścieżka dostępu do bazy danych: C:\Programy\Nieruch\POD-PRZY na serwerze FSERWER (dBase 3+)

Przeznaczenie programu:

Program Podatek przypisany od środków transportowych POD-PRZY.W51 obejmuje wymiar i pobór podatku przypisanego od posiadanych _środków transportowych.

Opis i zakres funkcjonalny:

Płatnicy - obsługa kartoteki Płatników podatku przypisanego.

Wymiary.

- Obsługa kartoteki wymiarów przypisanych. Funkcja ta zapewnia pełną obsługę kartoteki wymiarów podatku przypisanego. Każdemu wcześniej dopisanemu Płatnikowi (właścicielowi określonego pojazdu) można przyporządkować wymiary podatku dotyczące konkretnych lat
- Wydruki dotyczące wymiarów przypisanych.

Operacje.

- Obsługa bilansu otwarcia.
- Podstawowe operacje na karcie kontowej:
 - przypis,
 - odpis,
 - wpłata na poczet wymiarów bieżących,
 - wpłata na poczet zaległości,
 - zwrot i inne.

Karty.

- Przegląd karty kontowej.
- "Uśpienie" i uaktywnienie karty kontowej.

Zestawienia.

- Wydruk dziennika obrotów.
- Wydruk listy nadpłat i zaległości.
- Druk upomnień.

Inne.

- Odsetki.
- Archiwizacja i odtwarzanie danych.

9. PODATEK PRZYPISANY ZA PSA - program wymiaru i poboru podatku przypisanego z tytułu posiadania psa.

Producent : Zakład Systemów Komputerowych **M I K S T** ul. Batorego 3/4, Bytom

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 1996

Ścieżka dostępu: P:\Nieruch\PSY-PRZY

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\Nieruch\PSY-PRZY na serwerze FSERWER

Ścieżka dostępu do bazy danych: C:\Programy\Nieruch\POD-PRZY na serwerze FSERWER (dBase 3+)

Przeznaczenie programu:

Program podatek przypisany za psa PSY-PRZY.W51 obejmuje wymiar i pobór podatku przypisanego od posiadania psa.

Opis i zakres funkcjonalny:

Płatnicy - obsługa kartoteki Płatników podatku przypisanego.

Wymiary.

- Obsługa kartoteki wymiarów przypisanych. Funkcja ta zapewnia pełną obsługę kartoteki wymiarów podatku przypisanego. Każdemu wcześniej dopisanemu Płatnikowi (właścicielowi psa) można przyporządkować wymiary podatku dotyczące konkretnych lat
- Wydruki dotyczące wymiarów przypisanych.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Operacje.

- Obsługa bilansu otwarcia.
- Podstawowe operacje na karcie kontowej:
 - przypis,
 - odpis,
 - wpłata na poczet wymiarów bieżących,
 - wpłata na poczet zaległości,
 - zwrot i inne.

Karty.

- Przegląd karty kontowej.
- "Uśpienie" i uaktywnienie karty kontowej.

Zestawienia.

- Wydruk dziennika obrotów.
- Wydruk listy nadpłat i zaległości.
- Druk upomnień.

Inne.

- Odsetki.
- Archiwizacja i odtwarzanie danych.

10. PODATEK ROLNY - program wymiaru i poboru podatku rolnego

Producent: Zakład Systemów Komputerowych **M I K S T** ul. Batorego ¾, Bytom

Ilość stanowisk korzystających z programu – 1

Rozpoczęcie eksploatacji 1996

Ścieżka dostępu: P:\Nieruch\PON-ROL

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\Nieruch\PON-ROL na serwerze FSERWER

Ścieżka dostępu do bazy danych: C:\Programy\Nieruch\PON-ROL na serwerze FSERWER
(dBase 3+)

Przeznaczenie programu:

Program podatek rolny PR.W51 obejmuje wymiar i pobór podatku rolnego.

Opis i zakres funkcjonalny:

Kartoteka gospodarstw.

- Dopisywanie danych o gospodarstwie.
- Poprawianie danych o gospodarstwie.
- Usuwanie danych o gospodarstwie.
- Zmiana danych o gospodarstwie.
- Przegląd kartoteki gospodarstw.
- Wydruk kartoteki gospodarstw.

Stawki podatkowe.

Obliczanie wymiaru podatku.

Wyświetlanie wymiaru podatku.

Wydruk nakazów płatniczych, zwrotek i korekt.

Wydruk rejestru wymiarowego.

Wydruk rejestru korekt.

Wyświetlenie / wydruk zestawienia zbiorczego.

Automatyczny przypis.

Karty kontowe.

- Obsługa bilansu otwarcia.
- Podstawowe operacje na karcie kontowej.
- Przegląd karty kontowej.
- "Uśpienie" i uaktywnienie karty kontowej.

Wyświetlenie / druk dziennika obrotów.

Wydruk listy nadpłat i zaległości.

Druk upomnień.

Odsetki.

11. UŻYTKOWANIE WIECZYSTE.

Prowadzenie kartotek użytkowników wieczystych Skarbu Państwa i Gminy, wymiar opłat

Producent : Geobid Sp. z o.o. ul. Kossutha 7, Katowice

Ścieżka dostępu: P:\UWWin

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\UWWin na serwerze FSERWER

Baza danych: C:\Bazy\UW na serwerze FSERWER (Firebird)

12. WINDYKACJA.

Import przypisów i faktur z programu UW i Umowy, rejestracja wpłat gotówkowych i przelewów, monitowanie dłużników.

Producent : Geobid Sp. z o.o. ul. Kossutha 7, Katowice

Ścieżka dostępu: P:\Windyk2

Lokalizacja aplikacji: C:\Programy\Windyk2 na serwerze FSERWER

Baza danych: C:\Bazy\WindykW na serwerze FSERWER (Firebird)

13. System bankowości internetowej – ING BusinessOnLine - program do obsługi bankowej.

Bezpieczeństwo użytkownika.

Metoda oparta o certyfikat wymaga wprowadzenia hasła użytkownika oraz przedstawienia certyfikatu cyfrowego znajdującego się na nośniku – karcie mikroprocesorowej umieszczonej w czytniku lub eTokenie podłączonym do portu USB.

Pracując z systemem Klient wykorzystuje jeden z poniższych pakietów dostarczonych przez Bank:

- karta mikroprocesorowa wraz z czytnikiem z podłączeniem do portu USB,
- karta mikroprocesorowa wraz z czytnikiem z podłączeniem do portu PCMCIA,
- eToken podłączony do portu USB.

eToken oraz karta mikroprocesorowa, mająca wielkość standardowej karty płatniczej, wykonane są w nowoczesnej technologii gwarantującej maksimum bezpieczeństwa. Wyjęcie karty z czytnika lub eTokena z portu USB uniemożliwia dalsze korzystanie z systemu. Przesyłane w ramach systemu informacje są szyfrowane za pomocą algorytmu RSA.

Bezpieczeństwo systemu.

Bezpieczeństwo zleceń realizowanych za pośrednictwem systemu jest gwarantowane przez:

- technologię kodowania SSL (Secure Sockets Layer), która zapewnia integralność i poufność danych przekazywanych przez Internet,
- zarządzanie kluczem prywatnym i publicznym (podpisem elektronicznym) lub autoryzację jednorazowymi kodami autoryzacyjnymi SMS,
- rozbudowany system profili użytkowników, zarządzający prawami dostępu w systemie.

Jeżeli użytkownicy powinni korzystać z systemu tylko w miejscu pracy, Klient może określić adres lub pulę adresów IP, z których możliwe będzie logowanie. Jeżeli użytkownicy powinni korzystać z systemu tylko w godzinach pracy, można określić dni i godziny, w których takie logowanie będzie możliwe. Łącząc powyższe uprawnienia można zdefiniować politykę bezpieczeństwa dostosowaną do potrzeb firmy.

Bezpieczne hasło dostępu. ING BusinessOnLine wykorzystuje zaawansowane metody zabezpieczeń, które gwarantują pełne bezpieczeństwo realizowanych zleceń. Użytkownik musi jednakże zadbać o to, aby jego hasło dostępu do systemu czy autoryzacji było wystarczająco silne.

Weryfikacja ścieżki certyfikacji

Komunikacja pomiędzy komputerem użytkownika systemu ING BusinessOnLine, a serwerem Banku szyfrowana jest protokołem SSL. ING Bank Śląski stosuje certyfikaty Extender Validation SSL o długości klucza 2048. Certyfikat EV SSL obsługiwany jest przez nowoczesne przeglądarki, np. Internet Explorer 7 i 8 oraz Mozilla Firefox 3. Dzięki temu logo, nazwa i lokalizacja organizacji są lepiej eksponowane. Ponadto certyfikat ten gwarantuje w pełni bezpieczne szyfrowanie danych, zabezpiecza je przed zmianami dokonywanymi z zewnątrz oraz uwierzytelnia komputery komunikujące się ze sobą. Uzyskanie certyfikatu EV SSL wiąże się z bardzo dokładną weryfikacją autentyczności podmiotu wnioskującego o jego przyznanie. Certyfikat wystawiany jest wyłącznie zaufanym instytucjom.

Kierownik
Referatu Informatyki

Jerzy Kucharczyk

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

KT 2322

Sprawdzono pod względem

RAJCA A PRAWN

Strona 14 z 14

05. LIP. 2012

Instrukcja postępowania na wypadek awarii lub nieprawidłowego działania systemu informatycznego

1. Zarówno aplikacje, jak i bazy danych zainstalowane są na dyskach serwerów, a nie komputerów lokalnych. Wszystkie dane na dyskach serwerów są składowane na dyskach RDS (urządzeniach do tworzenia kopii bezpieczeństwa) każdego dnia po zakończeniu pracy Urzędu, w cyklu tygodniowym. Tak więc w razie stwierdzenia awarii któregośkolwiek systemu, można cofnąć się do stanu, gdy system działał prawidłowo i kontynuować pracę.
2. Nieprawidłowe działanie systemu informatycznego objawia się wszelkimi odstępstwami od normy polegającymi na niewłaściwym wykonywaniu poleceń operatora systemu, zauważonymi dziwnymi zachowaniami systemu itp.
3. Awaria systemu polega na niemożności uruchomienia systemu informatycznego, występowaniu poważnych błędów podczas jego pracy aż do zawieszania się włącznie.
4. Aktywność wirusów komputerowych i złośliwego oprogramowania.

ad. 2. Przerwać pracę systemu niezwłocznie powiadomić administratora systemu. Administrator dokonuje czynności mających na celu zabezpieczenie danych, określenie przyczyn nieprawidłowego działania oraz ich usunięcia.

ad. 3. Przerwać pracę, niezwłocznie powiadomić administratora systemu. Administrator dokonuje czynności mających na celu zabezpieczenie danych, określenie przyczyn nieprawidłowego działania oraz ich usunięcia.

ad. 4. Przerwać pracę systemu niezwłocznie powiadomić administratora systemu. Administrator dokonuje czynności mających na celu zabezpieczenie danych, określenie przyczyn wystąpienia aktywności wirusów komputerowych i złośliwego oprogramowania oraz ich usunięcia.

GLÓWNA KASOWA
Bogumiła Wolny

Kierownik
Referatu Informatyki
Jerzy Kucharczyk

PREZYDENT MIASTA
Dawid Kostempski

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice
w sprawie Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

KT 23/12

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
KALIA PRAWNY
Ciolek Urbański

Strona 1 z 1

05. LIP. 2012