

Zarządzenie Nr 658/2019  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 31.12. 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu polityki rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn. zm.), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. nr 208 poz. 1375), § 4 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1393 wraz z późn. zm.), ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1530 z późn. zm.) Prezydent Miasta Świętochłowice

zarządza:

§ 1.

Wprowadza się jednolity tekst polityki rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, który obejmuje:

- 1) Politykę rachunkowości dla Budżetu Miasta Świętochłowice zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Politykę rachunkowości dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
- 4) Instrukcję w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zgodnie z Załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- 5) Instrukcję w sprawie zasad ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

- 6) Instrukcję w sprawie zasad ewidencji księgowej, kontroli gromadzenia, windykacji oraz poboru podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Miasta Świętochłowice zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
- 7) Zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi zgodnie z Załącznikiem nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
- 8) Dokumentację opisującą sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym i wykaz programów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszego Zarządzenia.
- 9) Instrukcję Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych zgodnie z Załącznikiem nr 9 do niniejszego Zarządzenia.
- 10) Zasady prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ewidencji majątku trwałego Miasta Świętochłowice oraz nie będącego jego majątkiem, użytkowanego lub zarządzanego przez Urząd Miejski w Świętochłowicach zgodnie z Załącznikiem nr 10 do niniejszego Zarządzenia.
- 11) Instrukcję w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach zgodnie z Załącznikiem nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie 363/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 05 lipca 2012 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Urzędu Miasta Świętochłowice wraz z wszystkimi załącznikami.
2. Traci moc Zarządzenie 318/08 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31 grudnia 2008 r. z późniejszymi zmianami 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.

§ 3.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Świętochłowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

## **Polityka rachunkowości dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Przez użyte w polityce rachunkowości oraz dalszych instrukcjach określenia należy rozumieć:

- 1) komórka organizacyjna urzędu – wydział, samodzielny referat, Urząd Stanu Cywilnego, kancelaria, Straż Miejską, samodzielne biuro, osoba zajmująca samodzielne stanowisko;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej urzędu – pracownik kierujący komórką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu – dysponent budżetu (środków);
- 3) urząd – Urząd Miejski w Świętochłowicach.

Jeżeli w niniejszej polityce i dalszych instrukcjach jest mowa o dyrektorze wydziału, należy przez to również rozumieć: kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

### **Rozdział 1.**

#### **Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

### **Rozdział 2.**

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.**

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według poniższych zasad:
  - a) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego, w jaki sposób zostały pozyskane (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny) ich wartość początkową wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, a dla celów bilansowych pomniejsza się o odpisy umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości;
  - b) 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;
  - c) Inwestycje długoterminowe – w cenach nabycia;
  - d) Inwestycje krótkoterminowe – w cenach nabycia;
  - e) Długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe) wycenione w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
  - f) Do operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań stosuje się kurs kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
  - g) Materiały – w cenach zakupu;
  - h) Aktywa pieniężne – w wartości nominalnej;
  - i) Pozostałe rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ich wartości wynikającej z ewidencji;
  - j) Należności – w kwocie wymaganej zapłaty;
  - k) Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty;
  - l) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

2. Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 – "Wynik finansowy" zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Wynik finansowy ustala się na koniec roku obrotowego pomniejszając uzyskane przychody o poniesione koszty związane z tymi przychodami, dotyczącymi danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości. Saldo wyniku finansowego powiększa lub pomniejsza, w zależności od tego czy jest to zysk czy strata, fundusz jednostki w roku następnym, w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

##### 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- a) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie urzędu w języku polskim w walucie polskiej.
- b) Otwarcie ksiąg rachunkowych urzędu następuje:
  - na początek każdego roku obrotowego,
  - na dzień rozpoczęcia realizacji zadań przez urząd, za który uważa się dzień pierwszego zdarzenia gospodarczego wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
- c) Otwarcia ksiąg rachunkowych urzędu dokonuje się w ciągu 15 dni od zaistnienia powyższych zdarzeń. Otwieranie ksiąg rachunkowych należy rozumieć tradycyjnie, co oznacza, że polega ono na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia bądź rozpoczęcia realizacji zadań, o których mowa w pkt 1b;
- d) Zamknięcie ksiąg rachunkowych urzędu następuje na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów, porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt, sporządzaniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień, ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.
- e) Księgi rachunkowe urzędu prowadzone są przy użyciu komputerów. Opis algorytmów przetwarzania danych został zawarty w instrukcji użytkownika poszczególnych programów komputerowych.
- f) Księgi rachunkowe urzędu są:
  - trwale oznaczone nazwą urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, karcie kontowej mającej postać wydruku komputerowego;
  - w sposób wyraźny oznaczone rokiem obrotowym i okresem sprawozdawczym, którego dotyczą;
  - starannie przechowywane w ustalonej kolejności tj. kolejno według lat.System przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych urzędu są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym. Treść ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego podlega wydrukowaniu lub przenosi się na trwałe komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- g) W dzienniku dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym w danym okresie sprawozdawczym celem uzgodnienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich



- jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.
- h) W urzędzie prowadzone są dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzaju. W księdze głównej (ewidencja syntetyczna) dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej. W księgach pomocniczych dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są to w szczególności:
- wyodrębnione systemy ksiąg;
  - komputerowe zbiory danych;
  - ręcznie prowadzone ewidencje uzgodnione z zapisami na kontach księgi głównej.
- i) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych, stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego, sporządzane jest na koniec okresu sprawozdawczego zgodnie z obrotami dzienników częściowych. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
- j) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwane dokumentami finansowo księgowymi. Obieg i kontrolę dokumentów finansowo księgowych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice.

## 2. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

- a) W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność ujmowane są w księgach rachunkowych bieżąco, w miarę ich napływu do Wydziału Finansowego. W kosztach danego miesiąca ujmuje się zdarzenia gospodarcze udokumentowane fakturami bądź innymi dowodami, z których wynika płatność, opracowanymi zgodnie z ustalonymi zasadami pod warunkiem, że wpłynęły do Wydziału Finansowego do 5-go dnia następnego miesiąca. Pozostałe dowody ujmuje się w kosztach miesiąca następnego. Zasada ta nie dotyczy końca roku obrotowego, gdzie wszystkie dowody dotyczące kosztów roku poprzedniego ujmuje się w księgach tego roku. Komórki organizacyjne urzędu dostarczają powyższe dokumenty do 31 stycznia roku następnego.
- b) Dopuszcza się ujmowanie w kosztach roku następnego dowodów dokumentujących zakupy powtarzalne w każdym roku, dokonane w grudniu roku obrotowego, a zafakturowane w roku następnym. Zalicza się do nich media i usługi związane z ciągłością działania urzędu.
- Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku, tj. nieprzekraczających 100.000,- zł dla jednej pozycji kosztu.
- c) Zakupy materiałów w ciągu roku obrachunkowego odnoszone są bezpośrednio w koszty w cenach zakupu. Do ewidencji magazynowej według stanu na 31 grudnia każdego roku wprowadzane są materiały eksploatacyjne, służące bieżącemu funkcjonowaniu urzędu jako biura, które na dzień 31 grudnia nie zostały wydane do użytkowania. Ilość tych materiałów ustalana jest w wyniku spisu z natury, a wartość według cen zakupu.
- d) Środki trwałe i materiały przyjęte na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa ujmuje się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, z umowy lub protokołu zdawczo-odbiorczego.
- e) Ponoszone koszty rodzajowe ujmuje się w księgach tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- f) W przypadku kredytu lub pożyczki zaciągniętych na zakup lub budowę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również w przypadku wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji komunalnych) na w/w cel prowizje i odsetki naliczone do momentu przyjęcia w/w aktywów do użytkowania, zwiększają ich wartość początkową. Natomiast odsetki naliczone po przyjęciu środka trwałego do użytkowania ujmuje się w ciężar kosztów finansowych.

- g) Wydziały merytoryczne, które zgodnie z odrębnymi przepisami wystawiają upomnienia dotyczące należności pieniężnych lub niepieniężnych dokonują przypisu kosztów upomnienia w odpowiednich rejestrach z chwilą doręczenia upomnienia zobowiązanemu, chyba, że odrębne przepisy prawa stanowią inaczej.

### 3. Inne zasady stosowane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

- a) Wydatku dokonuje się na podstawie pisemnej, zatwierdzonej zgodnie z odrębnymi uregulowaniami dyspozycji dysponenta budżetowego.
- b) Przez zaangażowanie wydatków należy rozumieć czynność, na podstawie której komórki organizacyjne urzędu będące dysponentem środków kształtują zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego jednostki w roku bieżącym oraz w latach następnych. Warunkiem wydatkowania środków jest ich uprzednie zaangażowanie. Zaangażowanie środków budżetowych ujmowane jest w księgach rachunkowych kwartalnie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca na podstawie danych wprowadzonych przez dysponentów środków budżetowych do programu „Eurobudżet”. Wydział Finansowy dokonuje księgowania narastająco. Dokumentami wywołującymi zaangażowanie wydatków budżetowych są w szczególności:

- umowy, zlecenia, udzielone zamówienia,
- porozumienia,
- decyzje administracyjne, postanowienia,
- wyroki sądowe,
- zaliczki pracowników,
- delegacje,
- deklaracje podatkowe,
- poręczenia i gwarancje,
- rachunki, faktury, noty księgowe.

Skutki zawarcia lub otrzymania powyższych dokumentów winny mieć odzwierciedlenie w planie finansowym jednostki, z uwzględnieniem, że wpływają na wydatki danego roku i mieszczą się w planie finansowym. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi dysponent środków i jest za nią odpowiedzialny. Rozpoczęcie procedury dokonania przez dysponenta środków wstępnej oceny celowości wydatku zakończone podjęciem decyzji o dokonaniu wydatku (np. wartość umowy, postanowień, decyzji itd.) podlega wprowadzeniu do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jako prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków w roku bieżącym lub w latach przyszłych.

- c) Jeżeli dysponent składa wniosek o zmniejszenie planu finansowego wydatków na zadanie, w ramach którego dokonano wcześniej zaangażowania, to równocześnie dokonuje korekty zmniejszającej to zaangażowanie. Oznacza to, że zmniejszenie zaangażowania winno poprzedzać zmniejszenie planu finansowego.
- d) W zakresie realizacji dochodów Miasta i Skarbu Państwa zaliczanych do należności cywilnoprawnych wpłatę dłużnika, zarówno dobrowolną jak i zrealizowaną przez organ egzekucyjny należy w pierwszej kolejności zaliczyć na należności uboczne, a po ich całkowitym zaspokojeniu, w następnej kolejności na zalegające świadczenie główne. Przy czym w transakcjach handlowych do należności ubocznych zalicza się również rekompensatę za koszty odzyskiwania należności, naliczoną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- e) W trakcie roku budżetowego należności z tytułu uzyskiwanych w toku prowadzenia egzekucji administracyjnej opłat i kosztów egzekucyjnych ewidencjonowane są w momencie ich wpłaty, za wyjątkiem kosztów rozłożonych na raty.
- f) W przypadku wystąpienia nadpłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego we własność:
- Wydział Mienia Komunalnego analizuje na bieżąco wszystkie nadpłaty pod względem merytorycznym i formalnym celem ustalenia zasadności ich zwrotu;

- w przypadku zasadności zwrotu Wydział Mienia Komunalnego przygotowuje dyspozycje do zwrotu nadpłaty;
  - następnie Wydział Finansowy dokonuje zwrotu nadpłaty na rachunki bankowe lub przekazem pocztowym. W przypadku braku możliwości zwrotu nadpłaty Wydział Finansowy informuje o tym Wydział Mienia Komunalnego;
  - nadpłaty w opłacie rocznej z tytułu użytkowania wieczystego wynoszące poniżej 100 zł na kartotekach użytkowników, dla których trwa obowiązek wnoszenia opłat zostają zaliczone na poczet tej opłaty za lata przyszłe, chyba, że użytkownik posiada zadłużenie z innego tytułu wobec Miasta Świętochłowice lub Skarbu Państwa lub wystąpi ze stosownym wnioskiem o zwrot nadpłaty.
  - dla nadpłat o wartości poniżej 10 zł. nie podejmuje się kroków zmierzających do zwrotu nadpłaty z uwagi na brak zasadności ponoszenia kosztów korespondencji, chyba, że płatnik wystąpi z wnioskiem o zwrot nadpłaty.
  - w przypadku zwrotu nadpłaty – za okres od wniesienia wpłaty do dnia zwrotu nie nalicza się odsetek.
  - koszty przekazu pocztowego potrąca się z nadpłaty.
  - w przypadku udokumentowanego braku możliwości dokonania zwrotu kontrahentowi po upływie 3 lat od dnia powstania nadpłaty dopuszcza się możliwość zaliczenia jej na pozostałe dochody budżetowe przez Wydział Mienia Komunalnego.
- g) W zakresie wymagalności zobowiązań - na podstawie prowadzonej ewidencji analitycznej można z ogółu zobowiązań wyodrębnić zobowiązania wymagalne poprzez ręcznie sporządzone stosowne zestawienie według stanu na koniec okresu sprawozdawczego w szczególowości odpowiadającej wymogom sprawozdań budżetowych i finansowych.
- h) Koszty zakupów dokonywanych w walucie obcej wyceniane są po kursie zapłaty banku obsługującego Miasto Świętochłowice w ten sposób, że w chwili ewidencjonowania kosztów zakupu następuje wycena po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego transakcję, a następnie koszt zakupu jest korygowany w dniu dokonania zapłaty.
- i) Sporządzając sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec roku nie ujmuje się salda konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych“ z uwagi na fakt, iż konto to podlega całkowitemu rozliczeniu i nie wykazuje salda na koniec roku.
- j) Dla ruchomości nie stanowiących środków trwałych, które znajdują się w posiadaniu Urzędu Miejskiego na podstawie odrębnych przepisów wydział merytorycznie odpowiedzialny za ich gromadzenie i przechowywanie prowadzi ewidencję ilościową zawierającą co najmniej: liczbę porządkową wpisu, datę przyjęcia, nazwę przedmiotu, ilość, podsumowanie umożliwiające ustalenie stanu tych przedmiotów.
- k) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujęte pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, koryguje się zapisami na koniec następnego kwartału.

#### 4. Wykaz ksiąg rachunkowych.

- a) Księgi rachunkowe urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
  - księgę główną;
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienie obrotów i sald,
  - wykaz składników aktywów i pasywów.
- b) Księgi rachunkowe urzędu obejmują odrębne księgi dla:
- dochodów;
  - wydatków;
  - dochodów z tytułu podatków;

- dochodów z tytułu opłaty za odpady komunalne;
- dochodów Skarbu Państwa;
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- depozytów; wadów i zabezpieczeń;
- rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji.
- poszczególnych projektów z udziałem środków zewnętrznych dla których jest wymóg prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

W razie konieczności dopuszcza się możliwość rozszerzenia wykazu ksiąg rachunkowych o dodatkowe pozycje.

- c) Wykaz kont księgi głównej zawiera odrębny załącznik do polityki rachunkowości. Zasady działania kont zgodne są z zasadami określonymi we właściwym rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości z uwzględnieniem uregulowań określonych w odrębnych załącznikach. Wykaz kont analitycznych stanowi aktualny zestaw kont z komputerowego systemu księgowego.


## 5. Opis systemu przetwarzania danych.

- a) Przy prowadzeniu ewidencji księgowej w urzędzie stosuje się programy komputerowe. Wykaz programów komputerowych stosowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 8 do Polityki Rachunkowości.
- b) Dopuszczenie do eksploatacji nowego programu wymaga zgody Prezydenta Miasta Świętochłowice. Za zgodę uważa się zezwolenie Prezydenta na zakup programu.
- c) Szczegółowy opis programów komputerowych, algorytmów i schematy powiązań systemów komputerowych ujęty jest w dokumentacji dostarczonej przez producentów oprogramowania i stanowi instrukcję użytkownika.

## 6. System ochrony danych i zbiorów.

- a) Uruchomienie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania przy prowadzeniu ewidencji księgowej winno być zabezpieczone kodami dostępu – hasłami, które znane są tylko księgowemu wprowadzającemu dane do programu. Kod dostępu winien być zmieniany nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- b) Służby informatyczne sporządzają kopie zabezpieczające wszystkich danych zawartych w sieci lokalnej na zasadach ogólnie obowiązujących w urzędzie.
- c) W ciągu roku obrotowego zasady ewidencji księgowej, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane są w Wydziale Finansowym w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
- d) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe, fizyczna ochrona budynku a także monitoring.
- e) Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy użytkowany przez pracowników;
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja opisująca przyjęte przez urząd jako jednostkę budżetową zasady rachunkowości.
- f) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych służby informatyczne są zobowiązane zapewnić:
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych przez pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od obowiązków danego pracownika,

- profilaktykę antywirusową poprzez przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających w postaci rezydentnego programu antywirusowego,
  - zabezpieczenia przed atakami z zewnątrz, tzw. Firewalls,
  - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej i elektrycznej (UPS).
- g) Księgi rachunkowe mogą być drukowane. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przechowywanie na dysku twardym lub przeniesienie ksiąg rachunkowych na nośnik CD, optyczny lub magnetyczny, który zapewnia trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.
- h) Dokumentacja księgowa związana z prowadzeniem ksiąg rachunkowych podlega przechowywaniu w okresach zgodnych z odrębnymi przepisami w zakresie archiwizacji, z tym, że dowody księgowe i księgi rachunkowe dotyczące projektów realizowanych ze środków zewnętrznych przechowywane są w terminach wymaganych umowami zawartymi na ich realizację.

  
M. Bazylewicz  
K. Bazylewicz

SKARBNIK MIASTA

  
Monika Petla

RADCA PRAWNY

  
Jakub Szumny  
K. 3391

GŁÓWNY KSIĘGOWY

  
Katarzyna Bazylewicz





## **Polityka rachunkowości dla Budżetu Miasta Świętochłowice**

Rachunkowość Budżetu Miasta Świętochłowice zgodnie z ustawą o rachunkowości obejmuje:

- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- zasady weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów dotyczących subwencji, dotacji, udziałów w podatkach dochodowych od osób fizycznych i prawnych oraz odsetki od środków na rachunkach budżetu, a także inne dochody bezpośrednio wpływające na rachunek budżetu będą księgowane bezpośrednio na dochody budżetu.

Operacje gospodarcze dotyczące otrzymanych pożyczek i kredytów oraz spłat rat pożyczek udzielonych z budżetu będą bezpośrednio księgowane w przychody budżetu.

Operacje gospodarcze dotyczące spłat rat kapitałowych kredytów, pożyczek oraz wykupu obligacji oraz innych będą bezpośrednio księgowane w rozchody budżetu.

Pozostałe dochody oraz wydatki będą realizowane za pośrednictwem rachunków bankowych jednostek budżetowych. Wyjątkiem mogą być operacje szczególne, określone w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 1.**

#### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Budżetu Miasta Świętochłowice prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach w Wydziale Finansowym.

### **Rozdział 2.**

#### **Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku, kwartały, półrocze oraz rok obrachunkowy.

### **Rozdział 3.**

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.**

##### **1. Metody wyceny aktywów i pasywów**

Przyjmuje się zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z ustawą o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, a także rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

##### **2. Ustalenie wyniku finansowego**

Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych Budżetu Miasta Świętochłowice (organu finansowego) ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór Budżetu Miasta Świętochłowice.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego – niedobór lub nadwyżka wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej, poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach:

- 901 – Dochody budżetu,
- 902 – Wydatki budżetu,
- 903 – Niewykonane wydatki,
- 904 – Niewygasające wydatki.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”.

### **Rozdział 5**

#### **Sposób prowadzenie ksiąg rachunkowych.**

##### **1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustalonym planem kont i obsługiwanymi rachunkami bankowymi, w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, w sposób trwały.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego (organu finansowego) zawiera plan kont do Budżetu Miasta Świętochłowice.

##### **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone dla budżetu (organu finansowego) Miasta Świętochłowice obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.**

**I KONTA BILANSOWE**

**Zespół 0 – MAJĄTEK TRWAŁY**

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

**Zespół 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

**Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych
- 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

### Zespół 3 – MATERIAŁY I TOWARY

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

### Zespół 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

### Zespół 6 – PRODUKTY

- 640 – Rozliczenia Międzyokresowe kosztów

### Zespół 7 – PRZYCHODY, DOCHODY, KOSZTY

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

### Zespół 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

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

### II KONTA POZABILANSOWE

- 241 – Ewidencja kaucji w formie bezgotówkowej
- 242 – Ewidencja wadów w formie bezgotówkowej
- 291 – Zobowiązania sporne i warunkowe
- 292 – Należności sporne i warunkowe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



## OPIS KONT

### Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) środków trwałych w budowie (inwestycji).

#### Konto 011 - „Środki trwałe”

##### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych odrębnym uregulowaniem wewnętrznym. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach: 013, 015.  
Na koncie 011 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080.</li> <li>- przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- przychody środków trwałych powstałych w wyniku rozliczenia inwestycji, przejętej od inwestora zastępczego w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne) w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- przychody środków trwałych przejętych od zlikwidowanych jednostek - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 240, wartość netto w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- wniesienie środków trwałych do spółek w formie aportu rzeczowego - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych zgodnie z z uregulowanymi odrębnym zarządzeniem zasadami.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 umożliwia również ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Miasta Świętochłowice przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

### Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ewidencji środki trwałe ujmowane na kontach 011, 015.

Na koncie 013 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 072;</li> <li>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 072;</li> <li>- darowizny od innych jednostek w korespondencji z kontem 760.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072;</li> <li>- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych zgodnie z uregulowanymi odrębnym zarządzeniem zasadami.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania, osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

### Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na koncie 015 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki w korespondencji z kontem 855;</li> <li>- korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu jednostki a wartością mienia przekazanego spółce,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej 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 w korespondencji z kontem 855;</li> <li>- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę</li> </ul>

innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855;  
 - wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego w korespondencji z kontem 855.

między wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855;  
 - likwidację mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej 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.

### Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 020 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071, 080;</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych ( umarzanych w czasie ) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowane do ewidencji w wartości określonej w decyzji: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne ( umarzane w czasie) w formie darowizny w korespondencji z kontem 800, nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania) – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 072;</li> <li>- darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania) od innych jednostek w korespondencji z kontem 760.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych ( umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania) w korespondencji z kontem 072.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z uregulowanymi odrębnym zarządzeniem zasadami. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz umożliwia należyte obliczanie umorzenia.

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

### Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, wynikającą z określonego tytułu prawnego, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na koncie 030 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- nabycie długoterminowych aktywów finansowych za środki płatnicze w korespondencji z kontem 240 (zapłata – konto 130 lub 101);</li><li>- objęcie udziałów za aporty rzeczowe, w korespondencji z kontem 800;</li><li>- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:<ol style="list-style-type: none"><li>1) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy w korespondencji z kontem 750;</li><li>2) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki w korespondencji z kontem 750;</li><li>3) dodatniej różnicy między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku w korespondencji z kontem 750;</li></ol></li><li>- przekwalifikowanie aktywów finansowych z krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 140.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wycofanie udziałów rzeczowych z innej jednostki wg wartości wyceny w korespondencji z kontami 080, 011, 013, 020;</li><li>- ujemną różnicę między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku w korespondencji z kontem 751;</li><li>- rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia ( zakupu) w korespondencji z kontem 751;</li><li>- przekwalifikowanie aktywów finansowych z długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 140.</li></ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 030 jest prowadzona według tytułów długoterminowych aktywów finansowych. Zapisów na koncie 030 dokonuje się w oparciu o dokumenty potwierdzające zmianę w wysokości lub wartości długotrwałych aktywów finansowych.

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

### Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na koncie 071 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 011;</li><li>- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ujawnienia niedoborów w korespondencji z kontem 240;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia w korespondencji z kontem 400;</li><li>- dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 011;</li></ul>

- wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020;
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800.
- dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 020;
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020.

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

### **Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na koncie 072 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu likwidacji z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontami 013 i 020;</li> <li>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu likwidacji z powodu ujawnionego nieodboru w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 013, 020;</li> <li>- odpisy umorzeniowe dotyczące ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 013, 020;</li> <li>- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych nieodpłatnie służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 013, 020;</li> <li>- odpisy umorzeniowe dotyczące nieodpłatnie otrzymanych używanych pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontami 013 i 020.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 072 umożliwia wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i 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.

### **Konto 073- „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Odpisów tych dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego.



Na koncie 073 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia w korespondencji z kontem 750;</li> <li>- korekta ceny nabycia o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych w przypadku ich sprzedaży lub wniesienia do spółki w postaci aportu w korespondencji z kontem 030.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy aktualizujące z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia w korespondencji z kontem 751;</li> </ul>
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 073 umożliwi wyodrębnienie odpisów aktualizujących dotyczących poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych .</p>	
<p>Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>	

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

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 księguje się koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy środków trwałych wymagających montażu, zakupy gotowych środków trwałych, zakup pozostałych środków trwałych będących pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Na koncie 080 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty ( roboty, dostawy, usługi, instalacje, wdrożenia) dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców w korespondencji z kontem 201,130,101;</li> <li>- opłaty urzędowe, odsetki od kredytów, pożyczek, różnice kursowe związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie w korespondencji z kontem 225,240,130 w zależności od rodzaju opłat;</li> <li>- wynagrodzenie osób fizycznych ( umowy zlecenia, umowy o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- wypłata odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji) w korespondencji z kontami 011, 013,020;</li> <li>- rozliczenie ulepszenia własnych i obcych środków trwałych w korespondencji z kontem 011;</li> <li>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- przekazanie kosztów wspólnie realizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej współinwestorowi, w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwi wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów poniesionych na wytworzenie bądź

ulepszenie środków trwałych.

## Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101- „Kasa”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na koncie 101 ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- wpływ środków pieniężnych z banku poprzez środki pieniężne w drodze w korespondencji z kontem 141;</li><li>- wpłaty do kasy dochodów i przychodów w korespondencji z kontami 245, 221, 240;</li><li>- wpłaty sum depozytowych w korespondencji z kontem 240;</li><li>- nadwyżki kasowe w korespondencji z kontem 240;</li><li>- wpłaty z tytułu zwrotu pobranych zaliczek i zwrot za poniesione wydatki przez pracowników w korespondencji z kontem 234;</li><li>- wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240 lub 234;</li><li>- wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek z Funduszu socjalnego w korespondencji z kontem 234;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zakup za gotówkę oraz zapłata gotówką za dostawy, świadczenia, kary w korespondencji z kontami zespołu "4", 080, 201, 751, 761, 851;</li><li>- wpłatę gotówki do banku w korespondencji z kontem 141;</li><li>- wypłatę w gotówce wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231;</li><li>- wypłatę zaliczek do rozliczenia w korespondencji z kontami 234;</li><li>- zapłatę za zobowiązania ujęte na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "2";</li><li>- wypłatę gotówką świadczeń i pożyczek z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 231, 234;</li><li>- wypłaty z sum depozytowych w korespondencji z kontem 240;</li><li>- niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240;</li><li>- zwroty podatnikom i petentom nadpłat, zwroty wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji z kontem 221, 240, 245;</li></ul>
Ewidencja szczegółowa do konta 101 umożliwia ustalenie stanu gotówki we wszystkich kasach na zakończenie każdego dnia roboczego. Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią poszczególne raporty kasowe, sporządzane odrębnie dla wydatków Miasta , poszczególnych rodzajów dochodów Miasta, sum depozytowych, dochodów Skarbu Państwa, Funduszu Socjalnego , oraz w razie potrzeb dla innych rachunków bankowych (np. dotyczących projektów). W zakresie wydatków ewidencja analityczna do konta 101 pozwala na ustalenie stanu gotówki odrębnie dla każdego kasjera. W zakresie dochodów Miasta i Skarbu Państwa saldo konta 101 obejmuje sumę sald wszystkich raportów kasowych z danego dnia.	
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasach.	

### Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym 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. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;</li><li>- zwrot środków budżetowych pobranych do kasy na wydatki, a niewykorzystanych w korespondencji z kontem 141;</li><li>- wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych w korespondencji z kontami zespołu "2" lub "4";</li><li>- zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane w korespondencji z kontem 224;</li><li>- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych wpłaconych do kasy w korespondencji z kontem 141;</li><li>- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przypisanych i nieprzypisanych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 221;</li><li>- naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym w korespondencji z kontem 221,240;</li><li>- mylne wpływy, wpływy do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245;</li><li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li><li>- uznanie wyodrębnionego rachunku VAT w ramach transakcji podzielonej płatności w korespondencji z kontem 141.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 141;</li><li>- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "2";</li><li>- zapłaty kar, grzywien, delegacji, odszkodowań i kosztów sądowych w korespondencji z kontami zespołu "2" , "4" lub bezpośrednio z kontem 761;</li><li>- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań w korespondencji z kontem 201,751;</li><li>- pobrane przez bank opłaty za usługi bankowe w korespondencji z kontem 402;</li><li>- wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia w korespondencji z kontami zespołu "2";</li><li>- przelewy odpisów na Fundusz Socjalny w korespondencji z kontem 405;</li><li>- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224;</li><li>- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 223;</li><li>- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222;</li><li>- okresowe przelewy dochodów zrealizowanych z tytułu zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, należnych budżetowi państwa w korespondencji z kontem 222;</li><li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li><li>- zwroty mylnych wpływów, wpływów do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245;</li><li>- wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane z rachunku bieżącego w korespondencji z kontami zespołu "2";</li><li>- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych w korespondencji z kontem 221;</li><li>- obciążenie wyodrębnionego rachunku VAT w ramach transakcji podzielonej płatności w korespondencji z kontem 141.</li></ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i

wydatków budżetowych oraz Skarbu Państwa. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Z uwagi na wprowadzenie mechanizmu podzielonej płatności wprowadza się dodatkową ewidencję szczegółową do konta 130 – wyodrębniony rachunek VAT, zarówno dla kont syntetycznych dochodów, wydatków budżetowych, jak i dochodów Skarbu Państwa. Ewidencja na wyodrębnionym rachunku VAT odbywa się na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 130 – podstawowym.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bieżących Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wraz ze stanem środków pieniężnych na wyodrębnionych rachunkach VAT utworzonych dla potrzeb mechanizmu podzielonej płatności, dla tych rachunków rozliczeniowych. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu;
- 3) dochodów Skarbu Państwa, konto 130 w zakresie Skarbu Państwa może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych, a nie odprowadzonych dochodów z tytułu wykonywania zadań administracji rządowej.

### Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisy na koncie 135 dokonywane są na podstawie wyciągu bankowego, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 135 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ środków pieniężnych z odpisu na Fundusz Socjalny w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpływ nieprzypisanych należności Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- oprocentowanie środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpływy środków pieniężnych z kasy w korespondencji z kontem 141;</li> <li>- spłaty pożyczek wraz z odsetkami z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy Funduszu w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących Funduszu w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpływy z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe w korespondencji z kontem 245;</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- środki pobrane do kasy na realizację wydatków Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 141;</li> <li>- wypłaty świadczeń dla pracowników dokonywane bezpośrednio z rachunku bankowego Funduszu w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- wypłaty pożyczek z Funduszu dla pracowników w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- zapłatę kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących funduszu w korespondencji z kontami zespołu "2" lub kontem 851;</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li> </ul>

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym Funduszu Socjalnego.

### Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych na wydzielonych rachunkach bankowych innych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 139 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- wpływ wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących lub innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 130;</li><li>- wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadium, kaucji i innych w korespondencji z kontem 240;</li><li>- wpływ środków z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem 201;</li><li>- wpływ środków pieniężnych z kasy w korespondencji z kontem 141;</li><li>- wpływ innych środków zgodnie z celem uruchomienia dodatkowego rachunku bankowego ( np. PFRON) w korespondencji z kontem 240;</li><li>- oprocentowanie środków zgromadzonych na innych rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 240;</li><li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li><li>- wpływ środków na zapłatę zobowiązania z tytułu podatku VAT od jednostek organizacyjnych Miasta podlegających centralizacji rozliczeń podatku VAT;</li><li>- zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- środki pobrane do kasy w korespondencji z kontem 141;</li><li>- pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych lub innych zgromadzonych środków w korespondencji z kontami zespołu "2";</li><li>- zapłatę kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 761;</li><li>- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących innych rachunków bankowych w korespondencji z kontami zespołu "2" lub kontem 751;</li><li>- zwroty środków z tytułu sum depozytowych z należnymi odsetkami w korespondencji z kontem 240;</li><li>- zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący w korespondencji z kontem 240;</li><li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li><li>- przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego.</li></ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 139 umożliwia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym sum obcych –depozyty, oraz w razie konieczności uruchomienia dodatkowych innych rachunków bankowych również ewidencję na tych rachunkach.

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

### Konto 140- „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na koncie 140 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- zakup krótkoterminowych aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu w korespondencji z kontem 240;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 751;</li><li>- przekazanie czeku obcego do banku w celu jego</li></ul>



- otrzymanie czeków obcych na pokrycie należności za dostawy i usługi nie ujęte wcześniej na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "7";
- przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu w korespondencji z kontem 140 (analityka - czeki obce);
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych w korespondencji z kontem 750;
- otrzymane weksle obce na pokrycie należności z tytułu sprzedaży w korespondencji z kontem 221;
- zwrot weksli obcych zgłoszonych do wykupu przez bank lub kontrahenta w korespondencji z kontem 141.

- wykupu w korespondencji z kontem 141;
- zwrot wystawcom niezrealizowanych czeków w korespondencji z kontem 240;
- wykup weksli przez dłużnika lub bank w korespondencji z kontami 130, 139;

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwi ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

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

### Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na koncie 141 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wpływ środków pieniężnych w drodze (wpłaty z kasy i przelewy między rachunkami bankowymi) w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;	- przekazanie środków pieniężnych w drodze (wpłaty do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi) w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;
- wpływ środków uzyskanych z zapłaty kartami płatniczymi w korespondencji z kontem 130.	- przekazanie środków z kart płatniczych w korespondencji z kontem 130

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. 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, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

### Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201

nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.  
Na koncie 201 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazanie zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;</li> <li>- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;</li> <li>- przekazanie na wyodrębniony rachunek części należności dostawcy lub wykonawcy tytułem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem 139;</li> <li>- reklamacje dostawy potwierdzone fakturą lub rachunkiem – korekta wartości zakupu w korespondencji z kontami 080 i zespołu "4";</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych lub umorzonych w korespondencji z kontami 750, 760, 851.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług w korespondencji z kontami 080 i zespołu "4" lub kontem 851;</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 w korespondencji z kontem 751, 851;</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu uznanych kar i odszkodowań dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 w korespondencji z kontem 761, 851;</li> <li>- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

### Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia należności).  
Na koncie 221 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz korekty faktur, rachunków, decyzji zwiększające należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe w korespondencji z kontami 225, 720;</li> <li>- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych oraz korekty faktur, rachunków, decyzji zwiększające należności z tytułu sprzedaży środków trwałych w budowie, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 760;</li> <li>- nieprzypisane należności z tytułu dochodów budżetowych w momencie zapłaty w korespondencji z kontami zespołu "7";</li> <li>- rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje w korespondencji z kontem 720;</li> <li>- należne odsetki od należności ujętych na koncie 221 w korespondencji z kontem 750;</li> <li>- kary, grzywny, odszkodowania dotyczące</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty do kasy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101;</li> <li>- wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130;</li> <li>- zmniejszenie (odpisy) przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami zespołu "7";</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, nie dotyczących operacji finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 761;</li> <li>- odpisanie należności finansowych umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 751;</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 290;</li> <li>- przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226;</li> </ul>

należności ujętej na koncie 221 w korespondencji z kontem 760;

- należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 290;

- zwroty nadpłat dochodów budżetowych – nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w korespondencji z kontami 101, 130;

- przeniesienia należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w korespondencji z kontem 226;

- należności przejęte od zlikwidowanych jednostek zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800;

- przeniesienie zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240.

- przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na roszczenia sporne w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest w zakresie przypisów, odpisów i wpłat przez wydziały merytoryczne generujące dochody.

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

### Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na koncie 222 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przelew uzyskanych dochodów budżetowych na rachunek dochodów budżetu miasta w korespondencji z kontem 130;	- roczne przeksięgowanie przychodów z tytułu dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu miasta w korespondencji z kontem 800;

Ewidencja szczegółowa do konta 222 umożliwia wyodrębnienie rozliczeń dochodów uzyskanych przez Urząd Miejski, realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu miasta oraz dochodów Skarbu Państwa.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu miasta. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu miasta dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130

### Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb 28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania

- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130

programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

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 budżetu miasta środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130;	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810; - wartość dotacji celowych, które uznaje się za rozliczone w dniu ich przekazania w korespondencji z kontem 810 ( dotyczy dotacji celowych, które wypłacane są na podstawie wcześniej dokonanych wydatków podmiotu dotowanego) ; - zwrot dotacji w roku jej udzielenia w korespondencji z kontem 130; - wyksięgowanie 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 (zapis równoległy Wn 221, Ma 720) w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek i podmiotów dotowanych.

Konto 224 nie wykazuje na koniec roku salda. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz do ewidencji rozrachunków w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT.

Na koncie 225 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat w korespondencji z kontami 130, 135, 139; - należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji	- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231; - przypis podatku VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji zbiorczej

z kontem 231;

- przypis podatku VAT do zwrotu z Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji zbiorczej Miasta w korespondencji z kontem 240;
- zapłatę zobowiązania z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 139.

Miasta w korespondencji z kontem 240;  
- zwrot podatku VAT przez Urząd Skarbowy w korespondencji z kontem 130;

- zobowiązania wobec budżetu przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;

- zobowiązania wobec budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego z tytułu należności dotyczących dochodów budżetowych zrealizowanych z tytułu zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, należnych budżetowi państwa w korespondencji z kontem 221;

- przypis należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.

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

### Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- przypisane długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840;</li><li>- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221;</li><li>- regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie praw własności od dłużników w korespondencji z kontami 011, 013, 020.</li></ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 226 jest prowadzona przez wydziały merytoryczne według kontrahentów, których należności te dotyczą.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

### Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych w korespondencji z kontami zespołu "4", 231, 851;</li><li>- przelewy składek ZUS z list płac w korespondencji</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- naliczone składki ZUS w korespondencji z kontem 405;</li><li>- naliczone składki ZUS obciążające środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 080;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>z kontami 130, 135, 139;</li> <li>- naliczone zasiłki chorobowe w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontami 760, 851;</li> <li>- przelewy składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w korespondencji z kontem 130;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone składki ZUS zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych w korespondencji z kontami 761, 751, 851;</li> <li>- naliczone składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w korespondencji z kontem 405.</li> </ul>
---	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

### Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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 koncie 231 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń lub zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;</li> <li>- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika dokonywane w liście płac z tytułu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225;</li> <li>2) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników w korespondencji z kontem 229;</li> <li>3) składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników, zajęć komorniczych, opłat za parkowanie i innych fakultatywnych potrąceń z list płac w korespondencji z kontem 240;</li> <li>4) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 234;</li> </ol> </li> <li>- obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404 lub 851;</li> <li>- należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 760, 851.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404, 851;</li> <li>- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń obciążających inwestycje w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 761, 851.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową do konta 231 pracowników

własnych stanowią karty wynagrodzeń.

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

### Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z Funduszu Socjalnego oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 234 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia w korespondencji z kontami 101, 130, 135, 139;</li><li>- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240;</li><li>- należności z tytułu pożyczek z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 101, 135;</li><li>- odsetki od pożyczek z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 851;</li><li>- należności z tytułu nierozliczonych zaliczek wypłaconych pracownikom, z tytułu pożyczek z Funduszu Socjalnego przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li><li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontami 760, 851.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 101, 130, 135, 139;</li><li>- zaliczki i inne należności od pracowników potrącone z list płac w korespondencji z kontem 231;</li><li>- spłata pożyczek wraz z odsetkami z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 101, 135;</li><li>- skierowanie roszczeń do sądu w korespondencji z kontem 240;</li><li>- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem 290.</li></ul>

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.

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

### Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 różnego rodzaju rozliczeń. Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych;
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;
- rozrachunki wewnętrzne;
- roszczenia sporne;
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na koncie 240 ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- zwrot otrzymanych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, innych depozytów w korespondencji z kontem 139;</li><li>- zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący w korespondencji z kontem 139;</li><li>- przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wpłata na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania usług, odsetki od tych środków w korespondencji z kontem 135, 139;</li><li>- oprocentowanie środków na pozostałych rachunkach bankowych w korespondencji z kontem</li></ul>



<p>potrącenia z list płac w korespondencji z kontem 130;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130, 135, 139;</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody w korespondencji z kontami 011, 013, 020, 101, 310;</li> <li>- kompensata niedoborów ze szkodami w korespondencji z kontem analitycznym 240;</li> <li>- rozliczenie nadwyżek środków pieniężnych w kasie, pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 760;</li> <li>- rozliczenie nadwyżek środków trwałych, inwestycji w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami w korespondencji z kontami 221, 201;</li> <li>- należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- należności z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontami 760, 851.</li> </ul>	<p>139;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- błędy i korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków w korespondencji z kontem 130, 135, 139;</li> <li>- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy i składki ZUS obciążające pracownika w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- zobowiązania z tytułu stypendiów i diet radnych w korespondencji z kontem 410;</li> <li>- zobowiązania z tytułu gratyfikacji za długoletnie pożycie małżeńskie, odpraw pośmiertnych, ryczałtów samochodowych, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej w korespondencji z kontami 409;</li> <li>- wpłaty należności i roszczeń w korespondencji z kontem 141, 130, 139;</li> <li>- przyjęcie efektów inwestycyjnych od inwestora zastępczego lub innego inwestora realizującego inwestycję w korespondencji z kontami 011, 020;</li> <li>- zobowiązania wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nie przekazanych na rachunek tego funduszu w korespondencji z kontem 405;</li> <li>- stwierdzone nadwyżki w aktywach rzeczowych i pieniężnych w korespondencji z kontami 101, 011, 013, 080, 310;</li> <li>- kompensata nadwyżek z niedoborami w korespondencji z kontem analitycznym 240;</li> <li>- rozliczenie niedoborów niezawinionych w korespondencji z kontami 761, 851, 771, 800;</li> <li>- obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątkowe w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontami 761, 751, 851, 290;</li> <li>- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych w korespondencji z kontami zespołu<sup>7</sup> oraz 221;</li> <li>- zapłata zobowiązań z tytułu odszkodowania związanego z realizacją inwestycji w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
---	--

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów.

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

### Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na koncie 245 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów, w korespondencji z kontami zespołu „2” i „7”;</li> <li>- zwroty wyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>

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

### Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na koncie 290 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) w korespondencji z kontami 750, 760, 851;</li> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki w korespondencji z kontami 750, 851, 225;</li> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontami zespołu „2”;</li> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy aktualizujące utworzone na należności główne w korespondencji z kontami 225, 751, 761, 851;</li> <li>- odpisy aktualizujące utworzone na odsetki w korespondencji z kontami 225, 751, 761, 851;</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona przez wydziały merytoryczne według kontrahentów, których należności te dotyczą.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie stan należności wykazywanych w pozycji „pozostałe należności”.

## Zespół 3 - „Materiały i towary”

### Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 300 służy rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych..

Na koncie 300 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
----	----

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT" w korespondencji z kontem 201.	- wartość przyjętych dostaw i usług w korespondencji z kontami zespołu 4*, 080.
--	---

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

### Konto 310 - „Materiały”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.  
Na koncie 310 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców w korespondencji z kontem 201.	- rozchód materiałów do zużycia w korespondencji z kontem 401.
- nieodpłatne otrzymanie materiałów w korespondencji z kontem 760	

Ewidencję szczegółową do konta 310 stanowią kartoteki magazynowe.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan materiałów w magazynie na dzień bilansowy.

## Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

### Konto 400 - „Amortyzacja”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 koncie 400 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie w korespondencji z kontem 071.	- korekty zmniejszające naliczoną amortyzację w korespondencji z kontem 071; - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Zapisów na koncie 400 dokonuje się miesięcznie, zbiorczo, zgodnie z zestawieniami sporządzonymi na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Nie księguje się na koncie 401 kosztów zużycia materiałów i energii finansowanych z funduszy celowych i innych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Na koncie 401 ujmuje się w szczególności:

Wn	M
<ul style="list-style-type: none"><li>- wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonej bezpośrednio po zakupie w koszty w korespondencji z kontami 101,130, 201, 234;</li><li>- wartość materiałów wydanych do zużycia z magazynu w korespondencji z kontem 310;</li><li>- zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej w korespondencji z kontem 201;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, na skutek reklamacji u dostawcy w korespondencji z kontem 201;</li><li>- wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte w korespondencji z kontem 310;</li><li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, energii cieplnej w korespondencji z kontem 201;</li><li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li></ul>

Konto 401 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 402 - „Usługi obce”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Nie księguje się na koncie 402 kosztów usług finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- koszty usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, pocztowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, informatycznych, najmu, dzierżawy, bankowych, poligraficznych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych, itp.) w korespondencji z kontami 101,130, 201, 234;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych w korespondencji z kontem 201;</li><li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li></ul>

Konto 402 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zakupu usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 403 - „Podatki i opłaty”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat

o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, opłaty za odpady komunalne. Nie księguje się na koncie 403 kosztów podatków i opłat finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 403 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej: 1) podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych w korespondencji z kontami 130, 225; 2) opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów w korespondencji z kontami 101, 130, 225, 234;	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat w korespondencji z kontami 225, 229, 240; - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Konto 403 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zakupu usług obcych. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

##### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 404 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Nie księguje się na koncie 404 wynagrodzeń finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 404 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, umów agencyjnych i innych umów wynikających z odrębnych przepisów w korespondencji z kontem 231;	- korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacją wydatków lub z innych przyczyn w korespondencji z kontem 231, 240, 130, 139; - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Konto 404 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

##### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 405 służy do ewidencji kosztów 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. Nie księguje się na koncie 405 świadczeń finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
----	----

<ul style="list-style-type: none"> <li>- świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w korespondencji z kontami 130, 201, 234, 240;</li> <li>- obciążające pracodawcę składki na rzecz ZUS w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- koszty składek PFRON w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w korespondencji z kontem 130, 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących 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 w korespondencji z kontami 201, 240, 234;</li> <li>- zmniejszenie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w korespondencji z kontem 130, 240;</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>
--	---

Konto 405 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, 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 koncie 409 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty z tytułu pozostałych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontami zespołu "1" i "2";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie pozostałych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontami zespołu "1" i "2";</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>

Konto 409 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 410 służy do ewidencji kosztów z tytułu diet radnych, stypendiów i nagród dla studentów oraz innych form pomocy dla uczniów. Nie księguje się na koncie 410 świadczeń finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 410 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty z tytułu diet radnych, stypendiów i nagród dla studentów, nagród konkursowych w korespondencji z kontami 240;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie kosztów dotyczących diet radnych, stypendiów i nagród dla studentów w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>

Konto 410 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku

obrotowego na konto 860.

<b>Konto 411 – „Pozostałe koszty rodzajowe – Pozostałe obciążenia“</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu wpłat gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących oraz kosztów zwrotu dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Na koncie 411 ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- koszty z tytułów wymienionych powyżej w korespondencji z kontami zespołu „1“ i „2“	- zmniejszenie kosztów z tytułów wymienionych powyżej w korespondencji z kontami zespołu „1“ i „2“ - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Konto 411 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułów wymienionych powyżej. Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Konto 490 – „Rozliczenie kosztów“</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach zespołu 4* w wartości poniesionej, zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty Na koncie 490 ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640	- poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach zespołu 4* podlegające rozliczeniu w czasie w korespondencji z kontem 640 - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Konto 490 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn lub Ma, które wyraża stan rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.. Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

## Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytworzonych przez jednostkę przechowywanych w magazynach własnych i obcych oraz usług zakończonych, lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, a ponadto do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. Do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

<b>Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów“</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na koncie 640 ujmuje się w szczególności:	

Wn	Ma
- Koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach – w korespondencji z kontem 490; - Równowartość poniesionych w okresie kosztów działalności dotyczących wcześniej ujętych biernych rozliczeń międzyokresowych (rezerwy na prawdopodobne zobowiązania) - w korespondencji z kontem 490; - Odpisanie nadwyżki biernych rozliczeń międzyokresowych po upływie okresu, w którym planowane koszty mogłyby wystąpić - w korespondencji z kontem 490	- Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji z kontem 490
Konto 640 może wykazywać saldo Wn lub Ma; saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako rezerwy na zobowiązania.	

### 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 tytułów uzyskiwanych dochodów i ponoszonych kosztów oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

#### Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty i inne dochody uzyskiwane przez Urząd Miejski.

Na koncie 720 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221; - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.	- przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221;

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Konto 720 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość uzyskanych przychodów. Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 750 - „Przychody finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń



Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu przychodów finansowych na konto 860.	- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240 lub 221; - dywidendy z tytułu posiadanych udziałów i akcji w spółkach w korespondencji z kontem 240 lub 221; - skapitalizowane odsetki od papierów wartościowych w korespondencji z kontem 140, 030; - otrzymane odsetki od papierów wartościowych w korespondencji z kontem 221; - odsetki za zwłokę w regulowaniu należności (otrzymane, wcześniej nie przypisane); w korespondencji z kontem 221; - przypisane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności w korespondencji z kontem 221; - odsetki od środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 221; - zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych na skutek ich zapłaty w korespondencji z kontem 290; - odpis ze znakiem minus odsetek od należności ujętych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału dokonany w pierwszym dniu roboczym następnego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 750 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość uzyskanych przychodów. Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 751 - „Koszty finansowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji, i innych papierów wartościowych) według cen nabycia w korespondencji z kontami 140, 030; - zapłatę odsetek od obligacji, od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130; - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej w korespondencji z kontami zespołu "1"; - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290.	- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 751 w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte koszty finansowe; - przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 751 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Na koncie 760 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu pozostałych operacyjnych na konto 860.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontami 013, 310;</li> <li>- otrzymane darowizny pieniężne w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- otrzymane i należne odszkodowania, grzywny i kary w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- przepadek otrzymanego wadium i kaucji w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy specjalnych i celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania w korespondencji z kontem 290;</li> <li>- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</li> </ul>

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 760 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych. Saldo konta 760 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontem 401;</li> <li>- naliczone lub zapłacone nieprzypisane odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami zespołu "1" lub "2";</li> <li>- koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i środków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 761 w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte pozostałe koszty operacyjne;</li> <li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.</li> </ul>

trwałych w budowie w korespondencji z kontami zespołu "1" lub "2";

- odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontami zespołu "2";

- utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy w korespondencji z kontem 290;

- naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101, 130, 139, 240;

- niezawinione niedobory aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240;

- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 761 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych. Saldo konta 761 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

## Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

<b>Konto 800 - „Fundusz jednostki”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian. Na koncie 800 ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;	- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;
- przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;	- przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223;
- przeksięgowanie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji w korespondencji z kontem 810;	- równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810;
- przeksięgowanie na koniec roku równowartości środków wydatkowanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810;	- przeksięgowanie środków wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji w korespondencji z kontem 223 lub 225;
- wartość umorzenia zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011;	- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 011, 020, 080;
- wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych	

- w budowie w korespondencji z kontem 080;
- wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego korespondencji z kontem 080;
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, zobowiązań wobec budżetów, wobec ZUS, z tytułu wynagrodzeń, pozostałych rozrachunków z pracownikami oraz innych zobowiązań w korespondencji z kontami zespołu "2";
- roczne przeksięgowanie przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw lub umów w formie wpłat bezpośrednich na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222;
- nieumorzona wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także środków trwałych w budowie wniesionych w formie aportu do spółki w zamian za objęcie udziałów w korespondencji z kontami 011, 020, 080;
- rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonej lub środka trwałego w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki w korespondencji z kontem 240.

- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, należności z tytułu dochodów budżetowych, należności od budżetów, od ZUS, z tytułu wynagrodzeń, z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami, pozostałych należności oraz materiałów w korespondencji z kontami zespołu "0", "2" lub kontem 310;
- wartość objętych akcji i udziałów z wyłączeniem akcji i udziałów objętych za wniesiony wkład pieniężny w korespondencji z kontem 030.
- przeksięgowania podatku VAT należnego wynikającego z deklaracji częstkowej VAT w korespondencji z kontem 255, ujemny zapis techniczny dotyczącej tej operacji w korespondencji z kontem 255.

Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, tj. umożliwiający sporządzenie sprawozdania finansowego.

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

**Konto 810 - „Dotacje budżetowe, środki z budżetu na inwestycje”**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczone dotacje przekazane z rachunku bieżącego budżetu dla innych jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów spoza sektora finansów publicznych w korespondencji z kontem 224;</li> <li>- równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w końcu roku rozliczonej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.</li> </ul>

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się w sposób umożliwiający wydzielenie dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda.

### Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 840 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- rozliczenie przychodów związanych z działalnością operacyjną, zaliczanych do przyszłych okresów, do przychodów danego okresu w korespondencji z kontami 720, 760.	- przypis długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 226;

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz według klasyfikacji budżetowej.

Konto 840 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135.

Na koncie 851 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną w korespondencji z kontami 101, 135 lub kontami zespołu "2"; - dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie oraz inne świadczenia dla pracowników w korespondencji z kontem 231; - zmniejsze funduszu z tytułu umorzenia pożyczek udzielonych i innych należności funduszu w korespondencji z kontem 234; - przedawnione lub odpisane należności w korespondencji z kontami 201, 234, 240; - odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszu w korespondencji z kontem 290.	- naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135; - odsetki od środków zgromadzonych na rachunku funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135; - naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 234; - należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszu socjalnego przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 234; - zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu pożyczek udzielonych z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 290.

Konto 851 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- kosztów i przychodów dotyczących poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

### Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na koncie 855 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- likwidację mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015;</li> <li>- sprzedaż mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach w korespondencji z kontem 015;</li> <li>- wartość mienia zlikwidowanych jednostek przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie w korespondencji z kontem 015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych jednostkach, spółkach komunalnych ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015;</li> <li>- zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji w korespondencji z kontem 015.</li> </ul>

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, spółek komunalnych, przejętego przez organ założycielski, nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby.

### Konto 860 - „Wynik finansowy”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koncie 860 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poniesionych kosztów ujętych na kontach zespołu "4";</li> <li>2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751;</li> <li>3) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;</li> </ol> </li> <li>- przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku netto za rok poprzedni w korespondencji z kontem 800.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720;</li> <li>2) przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750;</li> <li>3) pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760;</li> </ol> </li> <li>- przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty netto za rok poprzedni.</li> </ul>

Konto 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

## II KONTA POZABILANSOWE

### Konto 241 - „Ewidencja kaucji w formie bezgotówkowej”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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.

Na koncie 241 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
----	----

- wartość przyjętych gwarancji lub zabezpieczeń	- zmniejszenie stanu wartości z tytułu zwrotu kontrahentowi gwarancji lub zabezpieczenia.
---	---

Księgowanie na koncie 241 odbywa się w podziale na kontrahenta. Konto 241 wykazuje saldo Wn oznaczające wartość złożonych w kasie kaucji w formie gwarancji lub poręczeń.

### **Konto 242 - „Ewidencja pozabilansowa wadów w formie bezgotówkowej”**

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 242 służy do ewidencji pozabilansowej wadów wnoszonych w formie papierowej. Na koncie 242 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość wniesionego wadium	- zwrot wniesionego wadium

Księgowanie na koncie 242 odbywa się w podziale na kontrahenta. Konto 242 wykazuje saldo Wn oznaczające wartość złożonych w kasie wadów.

### **Konto 291 - „Zobowiązania sporne i warunkowe”**

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 291 służy do ewidencji pozabilansowej wszelkich zobowiązań spornych i warunkowych jednostki samorządu terytorialnego wobec kontrahentów krajowych i zagranicznych. Na koncie 291 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość umorzonych, wygaśniętych zobowiązań warunkowych na podstawie dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne na podstawie decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów, not ociążeniowo-uznaniowych, rachunków, faktur; - wyksięgowanie zobowiązań warunkowych z chwilą przypisania ich do zobowiązań budżetowych.	- wartość zobowiązań warunkowych w momencie ich powstania.

Ewidencja szczegółowa do konta 291 jest prowadzona w szczególności do kontrahenta, wobec którego istnieją zobowiązania warunkowe. Konto 291 wykazuje na koniec roku saldo Ma oznaczające stan zobowiązań warunkowych.

### **Konto 292 - „Należności sporne i warunkowe”**

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 292 służy do ewidencji pozabilansowej wszelkich należności spornych i warunkowych jednostki samorządu terytorialnego od kontrahentów krajowych i zagranicznych. Na koncie 292 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
----	----

- wartość należności spornych i warunkowych na podstawie dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne na podstawie decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów, not ociążeniowo-uznaniowych, rachunków, faktur;  
 - zabezpieczenie pożyczki udzielonej przez jst poprzez poręczenie wekslowe.

- wartość umorzonych, zapłaconych należności spornych i warunkowych decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów, not ociążeniowo-uznaniowych, rachunków, faktur;  
 - wyksięgowanie należności warunkowych z chwilą przypisania ich do należności budżetowych;  
 - wyksięgowanie należności spornych i warunkowych po całkowitej spłacie pożyczki.

Ewidencja szczegółowa do konta 292 jest prowadzona w szczególności do kontrahenta, od którego przysługują należności sporne i warunkowe.

Konto 292 wykazuje na koniec roku saldo Wn oznaczające stan należności spornych i warunkowych.

### Konto 976 „Wzajemnie rozliczenia między jednostkami”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na koncie 976 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- należności od innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Świętochłowice według stanu na koniec roku budżetowego;	- zobowiązania wobec innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Świętochłowice według stanu na koniec roku budżetowego;
- zmniejszenia funduszu Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Świętochłowice, równoległe z księgowaniem przekazania majątku na koncie 800;	- zwiększenia funduszu Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach spowodowane przyjęciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Świętochłowice, równoległe z księgowaniem przyjęcia majątku na koncie 800;
- koszty powstałe wobec jednostek, będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Świętochłowice objętych łącznym rachunkiem zysków i strat - księgowanie jednostronne, równoległe z księgowaniem kosztów na kontach zespołu "4" i "7";	- przychody uzyskane od jednostek, będących jednostkami organizacyjnymi Miasta Świętochłowice objętych łącznym rachunkiem zysków i strat - księgowanie jednostronne, równoległe z księgowaniem przychodów na kontach zespołu "7".
- zapis pod datą 31 grudnia po sporządzeniu jednostkowego sprawozdania finansowego w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów strony Ma i strony Wn w celu likwidacji salda na koniec roku;	- zapis pod datą 31 grudnia po sporządzeniu jednostkowego sprawozdania finansowego w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów strony Wn i strony Ma w celu likwidacji salda na koniec roku;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku.

### Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Plan finansowy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach jest prowadzony w systemie „EUROBUDŻET” w module Budżet zadaniowy



### Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.  
Na koncie 981 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 998 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.  
Na koncie 998 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; - równowartość wydatków niewygasających urzędu; - przeniesienie do zaangażowania następnego roku budżetowego równowartości zaangażowania wydatków ujętego na koncie 998 jako zaangażowania roku bieżącego; - przeniesienie do zaangażowania następnego roku budżetowego wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w kwocie wynikającej z zawartych umów.	- nieopłacone zobowiązania roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, ujęte na początku roku na koncie 999; - niewygasające wydatki przeznaczone do realizacji w roku bieżącym, ujęte na początku roku na koncie 999; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane w roku bieżącym; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane w roku bieżącym; - zaangażowanie z tytułu umów o pracę, pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym; - koszty prowizji i opłat bankowych, delegacji służbowych, drobnych zakupów niezakontraktowanych, odsetki od zobowiązań, opłaty karne, odszkodowania i inne zobowiązania lub wydatki nieujęte wcześniej na koncie zaangażowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.

## Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym, przeniesioną na początku roku na konto 998;	- zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków lat przyszłych; - równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku na koncie 998;

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Konto 999 na koniec roku może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

  
Kierownik

SKARBNIK MIASTA

MARSZAŁEK RADY

Janusz Szumny

GLÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Bazylewicz



**Instrukcja**  
**w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

**Rozdział 1.**  
**Zasady ogólne**

1. Pomieszczenia kasowe są zlokalizowane w miejscach gwarantujących bezpieczeństwo obrotu, a wartości pieniężne i inne walory przechowywane są w warunkach zapewniających należytą ich ochronę przed zniszczeniem, kradzieżą itp. w kasie zamykanej podwójnym zamkiem, w którą wyposażone jest pomieszczenie kasowe. Tryb postępowania w zakresie ochrony i transportu środków pieniężnych jest zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Trasę, terminy i sposób transportu należy traktować jako tajemnicę służbową.
2. Osoby pełniące funkcje kasjerów zapoznają się z obowiązującą w jednostce instrukcją kasową i potwierdzają ten fakt podpisem na druku oświadczenia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Ponadto składają do akt osobowych oświadczenia o ponoszeniu materialnej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i inne walory kasowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Do pomieszczeń kasowych poza kasjerami dostęp mają:
  - w obecności osób pełniących funkcję kasjera – Główny księgowy lub osoba zastępująca, członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoby dokonujące kontroli kasy, obsługa informatyczna i administratorzy oprogramowania w przypadku awarii systemu lub sprzętu oraz obsługa techniczna pomieszczenia kasowego, wylegitymowani pracownicy firmy konwojującej;
  - w obecności osób pełniących funkcję kasjera - obsługa techniczna zabezpieczeń pomieszczeń kasowych.
4. Kasjer odpowiada za:
  - stan gotówki w kasie;
  - właściwe funkcjonowanie kasy;
  - prawidłowe przeprowadzanie operacji kasowych i sporządzenie dokumentów kasowych;
  - prawidłowe zabezpieczenie, przechowywanie powierzonych walorów kasowych.
5. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Głównego Księgowego lub osoby zastępującej. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach podpisanych przez Głównego Księgowego, osobę przekazującą i przejmującą, po jednym egzemplarzu dla każdej z nich.
6. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki;
  - w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego;

- w sytuacjach losowych lub innych wymagających kontroli kasy.

Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

7. Kasa podlega kontroli:

- bieżącej przeprowadzanej przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego poprzez kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną;

- okresowej przeprowadzanej przez Głównego Księgowego, osobę przez niego wyznaczoną lub wyznaczoną przez Skarbnika Miasta bądź Prezydenta, której fakt przeprowadzenia winien być udokumentowany protokołem albo podpisem osoby kontrolującej na raporcie kasowym sporządzonym w dniu kontroli.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady gospodarki kasowej stosowane przy poborze dochodów budżetowych.**

1. Operacje kasowe związane z poborem dochodów budżetowych (za wyjątkiem opisanych w punkcie 14, których pobór następuje w inny sposób są prowadzone poprzez kasę urzędu oraz poborców w Urzędzie Stanu Cywilnego.
2. Przyjmowanie gotówki w kasie odbywa się przez kilku kasjerów jednocześnie, z których każdy jest odpowiedzialny za pobraną gotówkę według identyfikatora nanoszonego na kwit kasowy oraz na raport kasowy wskazującego osobę, która go wystawiła i pobrała gotówkę. Każdy z kasjerów odpowiada za pobraną przez niego gotówkę.
3. Dla dokumentowania wpłat z tytułu dochodów budżetowych stosuje się:
  - kwity komputerowe (KP) sporządzane w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia),
  - kwitariusze przychodowe - w przypadku awarii systemu komputerowego w trzech egzemplarzach.
4. Kasjer kwituje odbiór gotówki poprzez złożenie na kwicie KP czytelnego podpisu lub odcisnięcie imiennej pieczętki wraz z parafą. Oryginał kwitu komputerowego KP bądź z kwitariusza przychodowego otrzymuje wpłacający.
5. Kopie kwitów stanowią załączniki do oryginału raportu kasowego, którym jest komputerowe lub ręczne zestawienie operacji kasowych danego kasjera sporządzane na koniec każdego dnia w dwóch egzemplarzach.
6. Raport kasowy kasjer sporządza w oparciu o dokumenty stwierdzające przychód i rozchód gotówki w kasie z podziałem na poszczególne rodzaje operacji gotówkowych.
7. Raport kasowy sporządzany jest codziennie na koniec dnia komputerowo lub ręcznie (w razie awarii systemu komputerowego). Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
8. Po zatwierdzeniu raportów kasowych przez osobę upoważnioną oryginał wraz z załącznikami przekazywany jest do odpowiedniej osoby księgującej.
9. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne stanowiące przychód danego dnia, przychód poprzedniego dnia, pobrane z banku i nie wydatkowane środki na wydatki i tzw. „pogotowie kasowe”.
10. Dopuszcza się odprowadzenie gotówki do banku w następnym dniu roboczym po jej pobraniu z wyjątkiem ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

11. Pobraną gotówkę oraz druki ścisłego zarachowania, przechowywać należy w sejfie, do którego dostęp oraz klucze są w posiadaniu osób pełniących funkcję kasjera. W kasie mogą być przechowywane ponadto inne walory, np. depozyty przekazywane na przechowanie przez inne komórki organizacyjne urzędu, które winny być zapisywane w ewidencji depozytów prowadzonej w kasie.
12. Gotówka pobrana w kasach stanowiąca dochody budżetowe odprowadzana jest na właściwe rachunki bankowe.
13. W przypadkach dotyczących dochodów pobieranych przez inkasentów i poborców pobór dochodów może następować poza kasą Urzędu z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - osoba pobierająca dochody w imieniu Miasta Świętochłowice i będąca pracownikiem Urzędu Miejskiego zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone jej środki pieniężne. Oświadczenie takie egzekwuje bezpośredni przełożony oraz składa je w komórce kadr w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
  - dokumentowanie poboru winno się odbywać poprzez stosownie zabezpieczony program komputerowy bądź za pomocą kwitariusza przychodowego.
14. Przy pobieraniu dochodów za pomocą kwitariusza przychodowego należy zachować następujące zasady:
  - druki kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania, zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania reguluje odrębna instrukcja;
  - kwitariusze przychodowe przed wydaniem osobie do tego uprawnionej są opieczetowane na każdym egzemplarzu kwitu pieczętą Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach;
  - pokwitowanie odbioru gotówki wypełnia się równocześnie z dwoma kopiami, oryginał kwitu wydaje się wpłacającemu po pobraniu gotówki, pierwszą kopię należy dołączyć do dowodu kasowego KP w przypadku wpłaty w kasie urzędu, druga kopia pozostaje w kwitariuszu dla celów kontrolnych;
  - kwity należy wypełniać w sposób staranny, czytelny i trwały;
  - na kwitach nie można dokonywać żadnych poprawek ( także zamazywań, wycierań, itp. ), kwit wypełniony błędnie osoba wystawiająca unieważnia poprzez przekreślenie i wpisanie ( także na odbitkach ) wyrazu „unieważnione”, potwierdzając to swoim podpisem. Unieważnione pokwitowanie wraz z odbitkami pozostawia się w kwitariuszu.
15. Inkasenci oraz poborcy pobierający gotówkę wpłacają ją w kasie Urzędu Miejskiego niezwłocznie nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu.
  - upoważniony pracownik kontroluje zgodność kwoty podlegającej wpłacie z sumą wypełnionych kwitów i potwierdza ten fakt swoim podpisem,
  - kasjer wystawia pokwitowanie KP osobie wpłacającej. Kwit ten osoba wpłacająca dopina do ostatniej kopii kwitu kwitariusza objętego wpłatą;
  - osoba rozliczająca gotówkę zachowuje kwitariusz do dnia jego wykorzystania i rozliczenia lub do dnia kontroli zgodnie z odrębną instrukcją.
16. Ewidencja księgowa powyższych dochodów prowadzona jest w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego z podziałem według klasyfikacji budżetowej na zasadach ogólnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady gospodarki kasowej stosowane przy wydatkowaniu środków oraz pobieraniu depozytów.**

1. Operacje związane z poborem i zwrotem depozytów oraz wpłat i wypłat gotówkowych w zakresie wydatków budżetowych oraz wypłat zwrotów dochodów prowadzone są w kasie Urzędu Miejskiego.
2. Pogotowie kasowe na wydatki stanowi kwotę pobraną z banku, nie przypisaną do konkretnego wydatku, z której w razie nagłej potrzeby można uruchomić wydatek. Kwota ta jest odprowadzana do banku najpóźniej w dniu 31-go grudnia każdego roku. Wielkość pogotowia kasowego ustala się na kwotę do 5.000,00 zł ( pięć tysięcy złotych) i jest ona rozdzielona na poszczególne stanowiska kasowe.
3. W celu podjęcia gotówki z banku upoważniony pracownik Wydziału Finansowego rejestruje w bankowym elektronicznym systemie pobierania gotówki kwotę i osobę upoważnioną do podjęcia gotówki w banku, a następnie przedkłada w/w dane do akceptacji Głównemu Księgowemu lub
4. Dokumenty będące podstawą pobrania gotówki winny być zatwierdzone i zaakceptowane przez osoby określone w odrębnych uregulowaniach.
5. Na podjętą z banku gotówkę kasjer wystawia w jednym egzemplarzu dowód KP ogólnego stosowania. Oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego będącego podstawą księgowania wydatków, kopia jest załącznikiem do raportu kasowego pozostającego w dokumentach kasjera.
11. Wypłat z kasy kasjer dokonuje na podstawie:
  - list płac sporządzanych komputerowo lub ręcznie przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej i podpisanych przez osobę sporządzającą, zaakceptowanych przez Głównego Księgowego; Skarbnika Miasta oraz zatwierdzonych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
  - dokumentów zakupu wystawionych przez kontrahentów, będących podstawą dokonania wydatku opisanych i zatwierdzonych przez upoważnione osoby;
  - wniosków o zaliczkę sprawdzonych pod względem merytorycznym i podpisanych przez naczelnika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za wydatkowanie środków budżetowych, lub inną osobę upoważnioną oraz zaakceptowanych do wypłaty przez Głównego Księgowego. Zaliczki winny być rozliczane w ciągu 14 dni od dnia pobrania gotówki a zaliczki stałe w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia każdego roku;
  - rozliczeń zaliczki w przypadku, gdy zachodzi konieczność wypłaty gotówki zaliczkobiorcy, zaakceptowanych do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną. Jeżeli rozliczenie dotyczy zaliczki stałej, winno to być zaznaczone na druku, wówczas w pozycji „do wypłaty – do zwrotu” widnieje kwota, która ma być zwrócona. Dopuszcza się również rozliczenie zaliczki w formie przelewu na konto osobiste zaliczkobiorcy;
  - delegacji służbowych, które winny być rozliczone w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej pracowników urzędu zaakceptowanych do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę zastępującą, zatwierdzonych przez Sekretarza Miasta lub Prezydenta Miasta, bądź osoby upoważnione, a w przypadku delegacji służbowej radnych Rady Miejskiej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Delegacja służbowa Przewodniczącego Rady Miejskiej winna być zatwierdzona przez jego zastępcę. Dopuszcza się również rozliczenie delegacji w formie przelewu na konto osobiste delegowanego;

- innych wewnętrznych dokumentów w formie pism Wydziałów i Referatów, opracowanych zgodnie z procedurami, zatwierdzonych do wypłaty przez osoby merytorycznie właściwe, zaakceptowanych do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.
6. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer sprawdza czy dany dokument został prawidłowo zaakceptowany do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. W tym celu dysponuje wzorami podpisów, które w Urzędzie Miejskim zostały upoważnione do akceptowania i zatwierdzania dokumentów kasowych.
  7. Obowiązkiem kasjera jest uzyskanie na dokumentach będących podstawą wypłaty pisemnego pokwitowania wypłaty gotówki wraz z datą jej odbioru, a w razie wysłania pocztą dołączenia pocztowego dowodu nadania przesyłki.
  8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer winien zażądać okazania dokumentu tożsamości, którego numer wpisuje na dowodzie wypłaty.
  9. Kasjer może wypłacić gotówkę na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę właściwą do odbioru gotówki, które powinno zawierać dane osoby upoważnionej oraz potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie przez pracowników komórki organizacyjnej urzędu, która zadysponowała środkami pieniężnymi do wypłaty bądź na podstawie upoważnienia notarialnego.
  10. Niewypłacona, z przyczyn niezależnych od kasjera, gotówka może być przetrzymywana w kasie nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca, w tym dniu wpłacana jest do banku.
  11. W kasie mogą być przechowywane inne walory np. depozyty przekazywane przez komórki organizacyjne urzędu ( np. weksle, kaucje zabezpieczające, akcje, obligacje i inne w razie potrzeby), których zdeponowanie dokumentowane jest zapisem w stosownej ewidencji.

#### Rozdział 4.

#### Zasady składania dokumentów do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego celem dokonania wypłaty.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące obrotu gotówkowego z danego miesiąca (faktury, zaliczki itp.) należy dostarczyć do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego najpóźniej w dniu poprzedzającym ostatni roboczy dzień miesiąca.
2. Wszystkie dokumenty mające trafić do realizacji w kasie należy składać za pośrednictwem pracownika Wydziału Finansowego dokonującego kontroli formalno-rachunkowej.
3. Dokumenty dotyczące realizacji zaliczki należy składać do Wydziału Finansowego najpóźniej do godziny 09.00 w dniu poprzedzającym przewidywany odbiór gotówki, przy czym ustala się wtorek i czwartek każdego tygodnia jako dni, w których będą realizowane czeki.

  
Ewa Beger

RADCA PRAWNY

  
Jakub Szulc  
1975-03-03





**Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
w sprawie zasad gospodarki  
kasowej Urzędu Miejskiego  
w Świętochłowicach**

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(am) do wiadomości i ścisłego przestrzegania procedur określonych w aktualnej instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

.....  
Data

.....  
podpis pracownika

.....  
Data i podpis Skarbnika Miasta



**Załącznik Nr 2 do Instrukcji  
w sprawie zasad gospodarki  
kasowej Urzędu Miejskiego  
w Świętochłowicach**

**OŚWIADCZENIE Pracownika pełniącego obowiązki KASJERA/KASJERKI  
o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja niżej podpisany (a).....

Imię i nazwisko

zam. w .....

adres zamieszkania

Zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas.....

(nieokreślony, określony do dnia)

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały z nie mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zostałem/am zapoznany/a z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w Zakresie obowiązków oraz w „Instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej”.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Świętochłowice dnia .....

.....  
czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data .....

.....  
czytelny podpis Skarbnika Miasta



### Instrukcja w sprawie zasad ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach:

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich nieuprawnionego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, przechowywaniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych „Księgach druków ścisłego zarachowania”. Wyjątek stanowią druki rejestrowane w „magazynie” systemu komputerowego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK), eMandat, Źródło.
4. Za prawidłową ewidencję, przechowywanie, wydawanie i kontrolę druków ścisłego zarachowania odpowiada kierownik komórki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Wyznaczeni do tego działania pracownicy przyjmują odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach lub sejfach odpowiednio zabezpieczonych.
6. Zamawianie druków ścisłego zarachowania następuje w Wydziale Organizacyjnym na podstawie składanego przez poszczególne komórki organizacyjne zapotrzebowania. Wyjątek stanowią druki wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji pod poz. 2.1-2.11 oraz 3.1-3.16, które zamawiane są bezpośrednio przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię; opieczętowaniu pieczętą Urzędu Miejskiego lub Straży Miejskiej w Świętochłowicach każdego pojedynczego formularza w bloczku;
  - b) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu. Przyjęcie druków jest ewidencjonowane na podstawie faktury zakupu lub innego dowodu ich otrzymania poprzez wpisanie numeru faktury, a także daty przyjęcia i podpisu osoby wprowadzającej ten przychód do ewidencji;
  - c) bieżącym wpisywaniu rozchodu, zwrotów i zapasu druków wraz z podpisem osoby pobierającej i zdającej druki;

- d) podkreśleniu ostatniego wypełnionego wiersza po zakończeniu wszystkich wpisów w roku kalendarzowym i potwierdzeniu stanu druków na koniec roku przez osoby odpowiedzialne za spis inwentaryzacyjny.
8. Księgi druków ścisłego zarachowania mają ponumerowane strony, są oznaczone co do ilości ponumerowanych stron, tytułu druku, są opieczetowane pieczętą Urzędu Miejskiego lub Straży Miejskiej w Świętochłowicach, a także podpisane przez Głównego Księgowego i kierownika komórki organizacyjnej, która prowadzi ewidencję. Numeracja wierszy w księdze jest prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
  9. Księgi druków ścisłego zarachowania prowadzi oddzielnie dla każdego tytułu druków każda komórka organizacyjna stosująca druki ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
  10. Zapisy w księdze winny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest wycieranie, zamazywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności zapisu, zaparafować przez osobę dokonującą skreślenia oraz podać datę dokonania skreślenia.
  11. Druki wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji pod poz. 3.9-3.15 są ewidencjonowane w systemie komputerowym Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców w tzw. „magazynie”. Wprowadzenie do magazynu jest dokonywane przez upoważnionego pracownika po otrzymaniu zakupionych druków, a wydanie z magazynu jest ściśle powiązane z realizacją wykonywanych zadań. Każdy pracownik upoważniony do wydawania powyższych druków posiada imienną kartę dostępu do systemu CEPiK oraz numer PIN do logowania. Możliwe zatem jest zidentyfikowanie osób wprowadzających i wydających druki oraz osób, którym druki zostały wydane. Druki te nie podlegają ewidencji w księgach druków ścisłego zarachowania.
  12. Druki wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji pod poz. 2.1, 2.2, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9 są ewidencjonowane w systemie komputerowym eMandat”. Wprowadzenie do magazynu jest dokonywane przez upoważnionego pracownika po otrzymaniu zakupionych druków, a wydanie z magazynu jest ściśle powiązane z realizacją wykonywanych zadań. Każdy pracownik upoważniony do wydawania powyższych druków posiada imienny login oraz hasło do logowania, co pozwala na zidentyfikowanie osób wprowadzających i wydających druki oraz osób, którym druki zostały wydane. Druki nie podlegają ewidencji w księgach druków ścisłego zarachowania.
  13. Druki ścisłego zarachowania wydawane są pracownikom komórek organizacyjnych urzędu dla realizacji ich zadań lub wyznaczonym przedstawicielom inkasentów po ich wylegitymowaniu. Ta sama osoba nie może jednocześnie prowadzić ewidencji druków oraz ich pobierać w celu wykorzystania. Wydanie druków ścisłego zarachowania jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania datą i podpisem osoby upoważnionej do pobrania druków. Pokwitowanie odbioru druków stanowi dowód rozchodu druków.
  14. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania pracownik za nie odpowiedzialny powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który następnie składa wniosek do właściwego kierownika komórki

organizacyjnej bądź osoby zastępującej o przeprowadzenie inwentaryzacji w celu ustalenia liczby i cech (numery, serie) druków które zaginęły, aby je unieważnić. O stwierdzonych różnicach właściwy kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia Skarbnika Miasta i Prezydenta.

15. W przypadku ewentualnego zniszczenia, uszkodzenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.
16. Błędnie wypisany druk podlega anulowaniu przez osobę wypełniającą go poprzez przekreślenie jego i zaparafowanie, a fakt ten odnotowywany jest w księdze druków ścisłego zarachowania lub w bloku druków.
17. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania fakt przekazania druków następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z odnotowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania jeżeli jest taka możliwość (miejsce w odpowiednim polu ewidencji).
18. Co najmniej raz w roku kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę przychodu i rozchodu druków, sposobu prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania pod względem przestrzegania zasad niniejszej instrukcji. Fakt przeprowadzenia takiej kontroli potwierdza stosownym protokołem.
19. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według stanu na ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego zgodnie z zapisami odrębnych uregulowań wewnętrznych. Druki ścisłego zarachowania winny być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję. Druki niewykorzystane winny być zwrócone osobie prowadzącej ewidencję.



SKARBNIK MIASTA

Monika Tęta

RAJCA TRAWNY

Jakub Trzaskowski

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Buzylewicz



Załącznik nr 1 do Instrukcji  
w sprawie zasad ewidencjonowania  
druków ścisłego zarachowania

**Wykaz druków ścisłego zarachowania i komórek organizacyjnych prowadzących  
ewidencję druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**

Lp.	Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach	Poz.	Nazwa druków
1.	Wydział Finansowy	1.1	Kwitariusze przychodowe – inkasenci / USC
		1.2	Kwitariusze przychodowe – dla celów egzekucji
2.	Straż Miejska	2.1	Bloczki mandatowe
		2.2	Wezwania dla kierujących pojazdami, popełniających wykroczenie w ruchu drogowym.
		2.3	Dokumenty dotyczące usuwania pojazdów z dróg publicznych.
		2.3.1	Dyspozycja usunięcia pojazdu w trybie art. 50a PoRD
		2.3.2	Dyspozycja usunięcia pojazdu w trybie art. 130a PoRD
		2.3.3	Zgoda na wydanie pojazdu z parkingu strzeżonego, który został usunięty w trybie art. 130a PoRD
		2.4	Karty drogowe
		2.5	Tytuły Wykonawcze
		2.6	Notatniki Służbowe
		2.7	Karty Mrd-5
		2.8	Wnioski o ukaranie do Sądu
		2.9	Upomnienie dla dłużnika z tytułu nałożonego mandatu karnego
		2.10	Protokoły kontroli spalania odpadów
		2.11	Książka służby
3.	Wydział Komunikacji	3.1	Zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego
		3.1.1	Wypis z zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego
		3.2	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym
		3.2.1	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym
		3.3	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozy powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą
		3.3.1	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozy powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą
		3.4	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozy osób taksówką
		3.4.1	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu

			drogowego w zakresie przewozy osób taksówką
		3.5	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy
		3.6	Zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne
		3.6.1	Wypis z zaświadczenia na przewozy drogowego na potrzeby własne
		3.7	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy
		3.7.1	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy
		3.8	Licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób
		3.8.1	Wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób
		3.9	Międzynarodowe prawo jazdy Konwencja z 1949r.
		3.10	Międzynarodowe prawo jazdy Konwencja z 1968r.
		3.11	Pozwolenie na kierowanie tramwajem
		3.12	Pozwolenie czasowe
		3.13	Profesjonalny dowód rejestracyjny
		3.14	Nalepki kontrolne
		3.15	Znaki legalizacyjne
		3.16	Legitymacja instruktora



## Zasady rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w Wydziale Finansowym w Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

### Rozdział 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 (SYSTEMY FIRMY „REKORD” SP. Z O.O.) w odniesieniu do:
  - podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
  - podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
  - podatku od środków transportowych od osób prawnych,
  - łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - podatku rolnego
2. Pracownik Referatu 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 programu.
3. Przypisy i odpisy w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych dokonywane są na podstawie:
  - deklaracji podatkowych,
  - decyzji,
  - zestawień wpłat nieprzypisanych - wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia zgodnie z rejestrem zbiorczym wpłat podatkowych (analityka do konta 221),
  - rozliczeń inkasentów opłaty skarbowej i opłaty targowej,
  - wpłat opłaty skarbowej,
  - innych dokumentów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości organu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego.
4. 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.
5. Ewidencja decyzji w sprawie umorzenia 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.

6. 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,
  - należności od dłużników, które zgodnie z postanowieniem organu egzekucyjnego są nieściągalne – w pełnej wysokości
- dokonuje się raz w roku na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku.

## **Rozdział 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 (konta 245, 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. Jeden egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansowego. Odpowiedzialność za dane ujęte w sprawozdaniu ponosi Naczelnik Wydziału Finansowego.
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. Dla poszczególnych podatków prowadzi się osobne zbiory kont w których dla każdego podatnika zakłada się osobne konto podatkowe.

6. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej wpłaconej na konto lub w kasie urzędu.
7. Inkasenci pobierają kwitariusze przychodowe w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego. Rozliczenia inkasentów i kontrola kwitariuszy pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadzane jest w Wydziale Finansowym w Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej w terminach określonych w umowie.

### **Rozdział 3.** **Egzekucja zaległości podatkowych.**

1. Pracownik księgowości podatkowej w Referacie 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 dziesięciokrotnej wartości kosztów upomnienia. Wówczas upomnienie winno być wysłane nie później niż w terminie czterech 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 tym terminie (np. brak potwierdzenia odbioru upomnienia). 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 cztery tygodnie od przekazania tytułu do postępowania egzekucyjnego, chyba że zachodzą przesłanki uzasadniające odstąpienie 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 Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej, którym wydano kwitariusze w związku z poborem gotówki w toku postępowania egzekucyjnego dokonywane jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów 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. 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.

Za w/w czynności odpowiedzialność ponosi Naczelnik Wydziału Finansowego.

Zakończony 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).

#### Rozdział 4.

#### Zasady udzielania przez Organ Podatkowy Miasta Świętochłowice ulg podatkowych.

1. Organ Podatkowy - Wydział Finansowy - Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach - udziela ulg podatkowych przewidzianych w Rozdziale 7a – Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych - Ustawy Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.).
2. Ustala się następującą procedurę związaną z podjęciem decyzji przez Organ Podatkowy o zastosowaniu ulgi podatkowej:
  - a) Pracownik Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej przeprowadza postępowanie podatkowe zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa,
  - b) W wyniku przeprowadzonego postępowania zostaje przygotowany projekt decyzji, za którą Naczelnik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta ponosi odpowiedzialność merytoryczną,
  - c) Przygotowany projekt decyzji przekazuje się do zaopiniowania - wyłącznie pod względem formalnym - Radcy Prawnemu,
  - d) Naczelnik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta w/w decyzję przedkłada do akceptacji i podpisu Prezydentowi Miasta Świętochłowice lub osobie upoważnionej przez Prezydenta.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta sporządza kwartalną informację z udzielonych ulg podatkowych i przedkłada ją Prezydentowi Miasta w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po danym kwartale.
4. Informacja winna zawierać:
  - a) rodzaj udzielonej ulgi
  - b) kwotę oraz rodzaj zobowiązania, co do którego zastosowano ulgę,
  - c) pełną nazwę podmiotu, wobec którego zastosowano ulgę podatkową,
  - d) przesłankę udzielenia ulgi.
5. Naczelnik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za prowadzenie metryki sprawy określonej w art. 171a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 poz. 900 ze zm.) podanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych określonych w art. 37 ust. 1 pkt. 2 lit f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869)

SKARBNIK MIASTA

Monika Tepla

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Pazvlewicz

RADCA PRAWNY

Jakub Szaryny  
17 3391

PREZYSTKATA

Daniel Kujer

**Zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi**

1. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zakładowy plan kont do ewidencji środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi prowadzi się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz w oparciu o uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu Prezydenta Miasta Świętochłowice w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Świętochłowice.
3. **Jednostka Budżetowa – Urząd Miejski** środki unijne księguje w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe.
  - 1) Te same zasady obowiązują w zakresie ewidencji środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.
  - 2) Środki europejskie i środki pochodzenia zagranicznego przekazywane są do jednostki budżetowej za pośrednictwem rachunku budżetu i są wykazywane na kontach służących ewidencji także innych środków otrzymanych przez jednostkę budżetową na realizację wydatków przy zastosowaniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
  - 3) W sprawozdawczości budżetowej wydatki ze środków europejskich wykazuje się w sprawozdaniu Rb– 28S.
  - 4) Na potrzeby ewidencji wydatków ze środków budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego każdy projekt posiada nazwę i numer zadania



budżetowego umożliwiającą identyfikację wszystkich operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektu.

- 5) Jednostka budżetowa – Urząd Miejski ponosi wydatki bezpośrednio z odrębnych rachunków bankowych założonych w banku na potrzeby każdego projektu, na który wpływają środki na wydatki.
- 6) Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje właściwy wydział Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach dysponujący środkami w budżecie miasta na jego realizację.
- 7) Służby finansowe w Urzędzie Miejskim zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania środkami europejskimi i środkami pochodzenia zagranicznego niepodlegającymi zwrotowi.
- 8) Dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku (priorytet, działanie, pozycja budżetu, koszt), opis merytoryczny wydatku, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej.
- 9) Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - a) rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru w rejestrze faktur,
  - b) kontrola merytoryczna faktury,

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

    - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
    - pomiar ilościowy i wartościowy,
    - informacje o płatności,
    - dane o rachunku bankowym,
    - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
    - sprawdzenie czy kwoty wynikają z harmonogramu rzeczowo – finansowego;
  - c) kontrola formalna faktury,
  - d) kontrola rachunkowa faktury ,
  - e) służby finansowo - księgowe sporządzają dyspozycje przelewów zgodnie z podziałem wydatków dokonanych przez wydział merytoryczny na poszczególne źródła

finansowania ze wskazaniem wartości procentowych finansowania z poszczególnych źródeł, w podziałkach klasyfikacji budżetowej (środki własne i środki podlegające refundacji z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego),

- f) po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji.
  - g) Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
  - h) W podstawowych zbiorach dowodów księgowych Urzędu Miejskiego znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych – dotyczy wydatków poniesionych z okresu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- 10) Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi prowadzona jest w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
4. Organ – ewidencję otrzymanych środków na realizację projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego ujmuje się w księgach budżetu w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe.
- Na potrzeby wieloletnich projektów otwarty został nieoprocentowany rachunek bankowy.
5. W przypadku projektów, których Beneficjentem jest Miasto Świętochłowice, a realizatorami są podległe jednostki organizacyjne Miasta, każda jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
6. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu, albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Katarzyna Bazylewicz*

PRZEWODNICZĄCA  
URZĘDU MIEJSKIEGO

*Monika Tetla*  
31  
3

SKARBNIA MIASTA  
*Monika Tetla*

PREZESIDENT MIASTA  
*Janusz Bator*



- dziennik (wyciągi bankowe, inne (PK), sprawozdania, konta pozabilansowe);
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna);
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się zbiory danych (bazy danych) prowadzone w programie komputerowym, które łącznie z tym programem komputerowym tworzą system finansowo-księgowy.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Zapisy w dzienniku są numerowane kolejno, a sposób dokonywania zapisów umożliwia ich powiązanie z dowodami księgowymi.

Obroty dziennika powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Numeracja dowodów nadawana automatycznie przez system komputerowy prowadzona jest w sposób ciągły w roku obrachunkowym.

Zgodnie z ustawą rachunkowości 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, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Konta księgi głównej i konta ksiąg pomocniczych prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Ich rozbudowa będzie dostosowywana do wymogów sprawozdawczości oraz potrzeb informacji wewnętrznej.

### **3. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego**

Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości.

Księgowania dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszą naniesione dane na konta syntetyczne.

### **4. Zasady realizacji płatności**

Realizacja przelewów bankowych z rachunków Budżetu Miasta odbywa się w systemie tzw. „bankowości elektronicznej”. Dopuszcza się stosowanie w sytuacjach awaryjnych realizację przelewów bankowych wypisywanych na bankowych drukach przelewów.

Przy podpisywaniu poleceń przelewu Budżetu Miasta, podstawę stanowią między innymi:

- zapotrzebowania na środki finansowe,
- korespondencja zewnętrzna,
- pisma z jednostek budżetowych miasta,
- inne.

Płatności realizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.

W przypadku poleceń przelewu osobami właściwymi do zatwierdzania poleceń przelewów w systemie elektronicznym są osoby wymienione w banku zgodnie z kartami wzorów podpisów.

Skarbnik miasta lub osoba go zastępująca akceptuje zestawienie przygotowanych przelewów bankowych w systemie bankowym.

## **Rozdział 5**

### **Bilans z wykonania budżetu.**

Sporządzenie bilansu jest poprzedzone uzgodnieniem obrotów sald kont syntetycznych i analitycznych za dany rok. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Plan kont dla Budżetu Miasta Świętochłowice.**

#### **1. Wykaz kont**

##### **1.1. Konta bilansowe**

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

##### **1.2. Konta pozabilansowe**

- 991 – Planowane dochody budżetu

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

## 2. Opis kont

### 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 na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się 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 konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek 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 konta 133 ujmuje 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.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

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.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych.

#### *Typowe zapisy na koncie 133 – „Rachunek budżetu”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ w tym samym roku subwencji, dotacji na zadania zlecone, własne i realizowane na podstawie porozumień, umów.	133	901
2. Wpływ części oświatowej subwencji ogólnej oraz dotacji otrzymanych w grudniu, a dotyczących stycznia roku następnego.	133	909

3. Wpływ dochodów od urzędów skarbowych i dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych.	133	224
4. Wpływ kredytów, pożyczek, wpływy z tytułu sprzedaży obligacji.	133	134,260
	134,260	133
5. Spłata kredytów, pożyczek, wykup obligacji.		
6. Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jednostki samorządu terytorialnego, posiadający oddzielny rachunek bieżący.	133	222
	133	901
7. Wpływ dotacji z funduszy celowych, z budżetu środków europejskich.	133	901
8. Wpływy odsetek od środków na rachunkach bankowych, w tym ze skonsolidowanego rachunku bankowego.	223	133
	133	223
9. Przelew środków dla jednostek budżetowych na realizację wydatków.		
10. Zwrot środków przez jednostki budżetowe.		

### Konto 134 - „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

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

#### Typowe zapisy na koncie 134 – „Kredyty bankowe”

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ kredytu na rachunek budżetu.	133	134
2. Odsetki zwiększające kwotę kredytu.	909	134
3. Spłata kredytu bankowego.	134	133
4. Wyksięgowanie odsetek na podstawie ich zapłaty.	134	909

### Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

*Typowe zapisy na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma



1. Wpływ dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe.	133	222
2. Sprawozdanie jednostek o zrealizowanych dochodach budżetowych.	222	901

### **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.

*Typowe zapisy na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przelew środków z budżetu na rachunki jednostek budżetowych.	223	133
2. Sprawozdanie jednostek o zrealizowanych wydatkach budżetowych.	902	223
3. Zwrot środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych.	133	223

### **Konta 224 - „Rozrachunki budżetu”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia 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.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz z tytułu podatków i opłat.	133	224
2. Zwrot nadpłat w udziałach w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach i opłatach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowego.	224 224	133 133
3. Zwrot dotacji niewykorzystanych w poprzednim roku budżetowym.	133	224
4. Wpływ środków z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych.	224	133
5. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami.	224	901
6. Przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego przekazanych do jednostek samorządu terytorialnego kwot udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, należnych za okres sprawozdawczy.	224	901
7. Przeksięgowanie dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz z tytułu podatków i opłat: kwartalnie na podstawie informacji z Ministerstwa Finansów a w pozostałych miesiącach w wysokości wpływów wykonanych.	901	224
8. Przeksięgowanie niewykorzystanych dotacji zwróconych w następnym roku budżetowym dotyczących roku poprzedniego.		

#### 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 umożliwia 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.

*Typowe zapisy na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Błędne wpływy na rachunki bankowe budżetu.	133	240
2. Sprostowanie błędnych wpływów na rachunki budżetu.	240	133

### **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 umożliwia ustalenie 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.

*Typowe zapisy na koncie 260 – „Zobowiązania finansowe”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zaciągnięcie pożyczki oraz emisja obligacji – wpływ środków na rachunek budżetu.	133	260
2. Spłata zaciągniętych pożyczek oraz wykup obligacji.	260	133
3. Wyksięgowanie odsetek na podstawie ich zapłaty.	260	909
4. Odsetki od zaciągniętych pożyczek oraz wyemitowanych obligacji.	909	260

**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 - „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

*Typowe zapisy na koncie 901 – „Dochody budżetu”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ dotacji, subwencji ogólnej oraz innych dochodów (m.in. odsetki bankowe, dochody związane z realizacją zadań z zakresu		

administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami w części należnej jednostkom samorządu terytorialnego) na dany rok budżetowy.	133	901
2. Przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej i dotacji otrzymanych z budżetu państwa w miesiącu grudniu, a dotyczących następnego roku budżetowego.	909	901
3. Przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego przekazanych do jednostek samorządu terytorialnego kwot udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, należnych za okres sprawozdawczy.	224	901
4. Przeksięgowanie dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych oraz z tytułu podatków i opłat: kwartalnie na podstawie informacji z Ministerstwa Finansów, a w pozostałych miesiącach w wysokości wpływów wykonanych.	224	901
	222	901
	901	133
	901	224
5. Dochody pobrane przez jednostki budżetowe na podstawie ich sprawozdań budżetowych.		
6. Zwrot niewykorzystanych dotacji w roku, w którym nastąpił ich wpływ.	901	961
7. Zaksięgowanie niewykorzystanych w danym roku dotacji zwróconych w następnym roku budżetowym.		
8. Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na wynik wykonania budżetu.		

### 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 oraz wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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.

*Typowe zapisy na koncie 902 – „Wydatki budżetu”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma

1. Wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	902	223
2. Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na wynik wykonania budżetu	961	902

### 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 okresu sprawozdawczego 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 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

*Typowe zapisy na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeksięgowanie w miesiącu styczniu subwencji oświatowej i		

dotacji otrzymanych z budżetu państwa w miesiącu grudniu, a dotyczących następnego roku budżetowego.	909	901
2. Odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji.	909	134,260
3. Wyksięgowanie odsetek na podstawie ich zapłaty.	134,260	909

### 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.

*Typowe zapisy na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Ujęcie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu:		
- deficytu budżetowego za poprzedni rok;	960	961
- nadwyżki budżetowej za poprzedni rok.	961	960

### 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, 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, 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.

*Typowe zapisy na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu”*

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:		
- poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu;	961	902
- zrealizowanych dochodów.	901	961
2. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:		
- nadwyżki budżetowej;	961	960
- deficytu budżetowego.	960	961

### **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.

## **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.

SKARBNIK MIASTA

Monika Tetla

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny  
K 3321

GLÓWNY KSIEGOWY

Katarzyna Rozulewicz

**Dokumentacja opisująca sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym i Wykaz programów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.**

**Rozdział 1.**

**Polityka przetwarzania danych:**

Polityka przetwarzania danych opisana jest w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzonej Zarządzeniem Nr 45/2019 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 13.02.2019 r. a w szczególności w Instrukcji Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

**Rozdział 2.**

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

1. Ewidencja księgowa w Wydziale Finansowym prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanego systemu informatycznego, opracowanego przez firmę MICOMP Katowice, ul. Astrów 7 zakupionego w tej firmie.
2. Księgi rachunkowe dla prowadzenia syntetycznej ewidencji podatków i opłat prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FINANSE opracowanego przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5 zakupionego w tej firmie.
3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
  - oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - wykaz programów,
  - procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
  - opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
  - wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
4. Wykaz programów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych:

<b>Program</b>	<b>Firma</b>	<b>Wersja - data</b>
Eurobudżet	MICOMP Katowice, ul. Astrów 7	Wersja 1.3.7.35 stan na 19.12.2019
UW (Zarząd) (Ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd)	GEOBID Sp. z o.o. Katowice, ul. Kossutha 11	Wersja 5.07 stan na 19.12.2019
Windykacja (tzw. Windyk)	GEOBID Sp. z o.o. Katowice, ul. Kossutha 11	Wersja 4.04 stan na 19.12.2019
Windykacja	GEOBID Sp. z o.o. Katowice, ul. Kossutha 11	Wersja 5.03 stan na 19.12.2019
System Finansowo- Księgowy Districtus	Korelacja Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Kraków, ul. Lea 114	wersja 2.03.770 stan na 19.12.2019
Firmy (Wymiar)	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 9.26.19.1009 stan na 19.12.2019
Kasa	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 9.26.19.801 stan na 19.12.2019
Odpady (Księgowość)	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 3.26.19.1004 stan na 19.12.2019
Pojazdy	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 8.26.19.1009 stan na 19.12.2019
Posesja (Księgowość)	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 8.26.19.1004 stan na 19.12.2019
Rejestr opłat	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 9.26.19.1025 stan na 19.12.2019
Wyciągi	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 9.26.19.708 stan na 19.12.2019

Portal Finansowo-Budżetowy	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 1.8.42.898 stan na 19.12.2019
Rdeklaracje	Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5	Wersja 1.0.60.337 stan na 19.12.2019
TAXI+	Rewucki Łódź, ul. Piotrkowska 189A/4	Wersja 12.2.27.46 stan na 19.12.2019

Szczegółowy opis programów komputerowych, zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zawarte są w dokumentacji użytkownika.

### Rozdział 3.

#### Opis sprzętu komputerowego używanego do składowania i przetwarzania zbiorów księgowych, znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

1. Systemy komputerowe przechowujące zbiory księgowe są zainstalowane w środowisku wirtualnym opartym na rozwiązaniu Hyper-V firmy Microsoft z wykorzystaniem wydajnych serwerów wieloprocessorowych pracujących w klastrze. Dane robocze serwerów składowane są na macierzy dyskowej.
2. Komputery na których pracują użytkownicy systemów informatycznych stosowanych do przetwarzania zbiorów księgowych to urządzenia spełniające aktualne wymagania dotyczące sprzętu komputerowego. Dotyczy to zarówno jednostki centralnej (procesor, pamięć RAM, wielkość dysku twardego) jak również monitora LCD, a także systemu operacyjnego (aktualizowanego na bieżąco).
3. Dostęp do komputerów jest nadzorowany przez usługę Active Directory. Każdy użytkownik posiada indywidualny login i hasło do komputera.
4. Użytkownicy mają predefiniowane uprawnienia do programów finansowo-księgowych poprzez domenę AD oraz dodatkowo posiadają odrębny login i hasło do systemów dziedzicznych, które precyzyjnie określają dostęp do danych modułów systemu i są ściśle związane z zakresem czynności. Również dostęp do pozostałych systemów takich jak Płatnik, BeSTi@ opiera się na indywidualnych loginach i hasłach i przypisanych do nich uprawnieniach dla każdego użytkownika. Hasła są znane wyłącznie ich właścicielom i mogą zostać zresetowane przez administratora systemu tylko na uzasadnioną prośbę naczelnika wydziału lub właściciela loginu.
5. Archiwizacja wykonywana jest w sposób automatyczny i w każdym momencie daje możliwość odzyskania danych z siedmiu ostatnich dni.
6. Dane księgowe są składowane i przetwarzane wyłącznie w budynkach Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

SKARBNIK MIASTA

Martyna Tetla

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Bazylewicz

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny  
K 3391

PREZES MIASTA

Przewodnicząca



## Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo-Księgowych

### Rozdział 1.

#### Definicje i ogólne zasady.

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji gospodarczej 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 lub 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, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt a-c, e, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów oraz danych, o których mowa w pkt f, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
  - a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd,
  - b) zewnętrzne własne – dokumenty wytwarzane i przekazywane w oryginale przez Urząd,
  - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Każdy dokument finansowo-księgowy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

#### Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy planowanie danej czynności jest celowe,
- b) czy wykonanie czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie,  
w szczególności zaś na zbadaniu czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym,
- c) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie,

- d) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy ujęta w dokumencie czynność jest wykonana oraz czy jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków w zleceniu, zamówieniu czy umowie;
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- c) czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby,
- d) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- e) czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zamówieniem, zleceniem,
- f) czy zamówienie zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa i uregulowań wewnętrznych,
- g) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt tego zdarzenia,
- h) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę należycie i fakt ten potwierdzili na dokumencie.

Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami,
- c) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona oraz czy wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód przez głównego księgowego.

5. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli w następującej kolejności:
- kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez komórki organizacyjne będące dysponentami środków na wydatki, potwierdzona podpisem/podpisami osób upoważnionych;
  - kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego.

Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w

sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji winno spowodować ich wstrzymanie.

Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub z ustaleniami wcześniej poczynionymi w zleceniach, umowach bądź w inny sposób winny być wyeliminowane poprzez zwrócenie dokumentu jego wystawcy w celu dokonania stosownych korekt.

Obowiązkiem dokonującego kontroli ze strony komórki merytorycznej jest również zadbanie

o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędnym jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu lub w metryczce.

6. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych koryguje się:
  - w dowodach zewnętrznych obcych i własnych przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej;
  - w dowodach wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i oraz złożenie podpisu osoby uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
7. Przez komórki merytoryczne rozumie się wydziały, samodzielne referaty, Urząd Stanu Cywilnego, kancelarie, Straż Miejską, samodzielne biuro, osobę zajmującą samodzielne stanowisko, inne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, w których zakresie działania są zadania związane z realizacją budżetu miasta.
8. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są, co do zasady, przez komórki merytoryczne Urzędu. Wyjątek stanowią dowody księgowe tworzone przez Wydział Finansowy w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokument polecenia księgowania.
9. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach w następujący sposób:
  - a) dokument finansowo-księgowy wpływa do Kancelarii Ogólnej - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu Kancelarii Ogólnej, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki merytorycznej urzędu i potwierdzony stemplem wpływu tej komórki,
  - b) dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej -dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do komórki merytorycznej,
  - c) dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika urzędu. Następnie pracownik bez zbędnej zwłoki przekazuje dowód księgowy do komórki merytorycznej - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do komórki merytorycznej.



10. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo zewnętrzne wymagają zarejestrowania przez kancelarię ogólną albo przez sekretariat komórki organizacyjnej, jeżeli dokument nie był rejestrowany w kancelarii ogólnej.
11. 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 Naczelnika Wydziału czy zadanie ujęte w dokumencie finansowym zostało uwzględnione w wykazie środków zaangażowanych.
12. Wprowadzenie faktury do systemu „Fakturowanie” – realizuje wydział merytoryczny.
13. Dokumenty do kwoty 10.000 zł podpisują kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z treścią imiennych upoważnień, natomiast powyżej kwoty 10.000 zł dodatkowo zatwierdza ich bezpośredni przełożony. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest Prezydent Miasta dokumenty podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta.
14. Dokumenty powyżej kwoty 100.000 zł wydział merytoryczny przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
15. Skierowanie faktury do Wydziału Finansowego – realizuje wydział merytorycznie realizujący zadanie.
16. Dokument finansowo-księgowy odpowiednio opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez osobę upoważnioną.
17. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów oraz innych zarządzeń Prezydenta Miasta.
18. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych bądź innych zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.
19. Za terminowe dostarczenie dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego odpowiedzialność ponoszą naczelnicy wydziałów merytorycznych lub kierownicy referatów
20. Przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu rozumie się pracownika kierującego komórką organizacyjną wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu – dysponenta budżetu (środków).
21. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

**Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych i wewnętrznych dokumentów własnych:**

- faktury zakupu,
- rachunki,
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków,
- dyspozycje komórek merytorycznych dotyczące wydatków.

**Rozdział 1.**  
**Zasady ogólne.**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wydatku powinien być wystawiony na adresata: Gminę Świętochłowice, sprawdzony pod względem formalnym, merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Właściwe opracowanie dokumentu, tzw. „metryczka” powinna zawierać w szczególności:
  - a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.), potwierdzenie wykonania usługi, dostarczenia towaru;
  - b) tryb zamówienia publicznego,
  - c) nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf, zadanie, oznaczenie sposobu finansowania;
  - d) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – wyraźną informację w tym zakresie,
  - e) określenie terminu płatności (ustalonego zgodnie z dokumentami źródłowymi, umową, porozumieniem, itp.), który nie może przypadać na dni wolne od pracy;
  - f) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu;
  - g) inne informacje, jeżeli konieczność ich umieszczenia wynika z odrębnych przepisów lub unormowań wewnętrznych;
2. Sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym dokonują upoważnieni w danej komórce merytorycznej pracownicy. Osobą zatwierdzającą dokument pod względem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań jest kierownik komórki organizacyjnej – dysponent środków na wydatki lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie czytelnego podpisu lub pieczętki imiennej i parafy przez osoby wymienione w pkt 2.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie,

a przekazanie kompletnego, merytorycznie poprawnego i opracowanego dowodu księgowego do Wydziału Finansowego w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych od daty jego wpływu do komórki merytorycznej, chyba, że termin płatności przypada wcześniej. Dla wszystkich dokumentów ustala się termin dostarczenia do Wydziału Finansowego nie późniejszy niż 3 dni robocze przed terminem płatności. W przypadku złożenia dokumentu polecającego zapłatę bez dochowania powyższego terminu uprawniony pracownik komórki organizacyjnej załącza wyjaśnienie przyczyny przekroczenia wyznaczonego terminu, a kierownik komórki parafuje te wyjaśnienia.

5. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie adnotacji z podpisem osoby sprawdzającej.

a) Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym Urzędu dokonują wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznie odpowiedzialnych za wydatkowanie środków, równocześnie nanosząc dokument do programu „Eurobudżet”. Obowiązkiem dokonującego kontroli formalnej jest również zakwalifikowanie wydatku do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej oraz oznaczenie terminu płatności. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego potwierdza zgodność operacji z planem finansowym. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczęcią wraz z podpisem.

b) W przypadku stwierdzenia na dowodzie błędu w treści lub w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez wydział merytoryczny nota korygująca i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia. Wzór noty korygującej stanowi załącznik nr 15.

6. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Głównego Księgowego Urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest jego podpis obok podpisu osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną.

7. W razie konieczności dokonania potrąceń z tytułu kar umownych, komórka merytoryczna wystawia równocześnie notę obciążeniową, zawierającą wyliczenia kar oraz klasyfikację budżetową dochodu z tytułu kar. Noty obciążeniowe dotyczące kar umownych posiadają ciągłą numerację w ramach komórki merytorycznie odpowiedzialnej za ich wystawienie, przy czym numeracja winna umożliwić identyfikację tej komórki. Wystawione noty winny podlegać rejestracji w komórce wystawiającej. Oryginał noty przekazywany jest kontrahentowi, kopia wraz z fakturą zakupu, z której należy dokonać potrącenia przekazywana jest do Wydziału Finansowego w terminie do 7 dni roboczych od daty wystawienia.

8. W razie konieczności zlecenia innemu wykonawcy roboty lub usługi w ramach wykonania zastępczego komórka merytoryczna realizująca zakup wystawia notę obciążeniową dla wykonawcy uchylającego się od spełnienia świadczenia. Należność ta winna być potrącona z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a w razie braku takiego zabezpieczenia lub jego niewystarczającej kwoty egzekwowana od wykonawcy. Termin płatności ustala się na 7 dni od daty dostarczenia noty odbiorcy. Oryginał noty przekazywany jest kontrahentowi, kopia wraz z informacją o konieczności potrącenia

z zabezpieczenia przekazywana jest do Wydziału Finansowego w terminie do 7 dni roboczych od daty wystawienia.

9. Noty podpisywane są przez kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za ich wystawienie.

10. Ewidencję i monitoring realizacji wydatków prowadzi dysponent środków. Nie rzadziej niż raz w miesiącu uzgadnia się ewidencję poniesionych wydatków wynikających z ksiąg rachunkowych Urzędu z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej przez dysponenta. Na potwierdzenie takich uzgodnień na stosownym dokumencie składają podpisy pracownicy komórki merytorycznej – dysponenta wydatków oraz pracownik Wydziału Finansowego. Dopuszcza się potwierdzenie zgodności ww. danych poprzez przekazanie informacji drogą elektroniczną. Uzgodnienia te są dokonywane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, tj. do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – do dnia poprzedzającego.

## **Rozdział 2.**

### **Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.**

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Miasto Świętochłowice umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, który stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Wzór może ulec modyfikacji w związku ze zmianami organizacyjnymi Urzędu bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.

2. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła.

3. Rachunek podlega zatwierdzeniu merytorycznemu przedmiotu umowy przez upoważnionego pracownika dysponenta, a następnie rozliczeniu przez Wydział Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, , dokonaniu wypłaty oraz przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

## **Rozdział 3.**

### **Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych i robót remontowych.**

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki organizacyjnej - inspektor prowadzący inwestycje/remont lub kierownik komórki realizującej zadanie inwestycyjne bądź remont.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- a) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej lub sprawdzenia podpisania dokumentów potwierdzających powyższe przez osoby uprawnione w sytuacjach przewidzianych Prawem Budowlanym,
- b) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,

3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w rozdziale 1 pkt. 1 oraz podpis upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację inwestycji. Niezbędne jest dołączenie do faktury/rachunku potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii protokołu odbioru robót podpisanego przez uprawnione osoby.

4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w Rozdziale 1 pkt 2-6.

#### **Rozdział 4.**

#### **Szczególne zasady dotyczące obiegu dokumentów związanych z obsługą długu oraz kosztami i prowizjami za usługi bankowe i powiernicze:**

1. Odsetki od kredytów, pożyczek i papierów wartościowych (obligacji komunalnych)
  - a) Podstawą zapłaty odsetek od kredytów jest umowa kredytowa oraz nota/pismo z banku o wysokości odsetek za dany okres.
  - b) Podstawą zapłaty odsetek od pożyczek jest umowa pożyczki oraz nota/ karta planowanego rozliczenia informująca o wysokości odsetek za dany okres rozliczeniowy.
  - c) Podstawą zapłaty odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji komunalnych) jest umowa emisji oraz tabele odsetkowe przesłane przez Agenta Emisji.
  - d) Regulowanie zapłaty odsetek odbywa się poprzez sporządzenie bankowej dyspozycji przez Głównego Księgowego \lub osobę upoważnioną,
2. Zapłata prowizji za czynności i usługi bankowe oraz usługi powiernicze
  - a) Podstawą dokonania wydatków jest zawarta z bankiem umowa generalna w sprawie wykonywania bankowej obsługi budżetu miasta Świętochłowice – miasta na prawach powiatu i jego jednostek organizacyjnych, umowa o świadczenie usług powierniczych oraz noty obciążeniowe przesłane przez bank.
  - b) Regulowanie należności odbywa się poprzez sporządzenie bankowej dyspozycji przez Głównego Księgowego \lub osobę upoważnioną.

SKARBNIK MIASTA

Monika Tetla

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny  
K 3391

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Rozwlewiec

PREZES BIURO

Daniel B...

**Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Urząd  
Miejski w Świętochłowicach, wezwań do zapłaty.**

Gmina Świętochłowice została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Miasta.

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu dokonującą czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT, lub w przypadku braku obowiązku wystawiania faktur dokonuje przypisów w „rejestrach opłat”. Faktury wystawia się w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Faktura winna zawierać oprócz elementów wymienionych w stosownych przepisach prawa również identyfikację osoby uprawnionej do jej wystawienia.
3. Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne oznaczane są poprzez obowiązkowo nadany numer kolejny faktury / oznaczenie roku. Numeracja faktur biegnie odrębnie w każdej komórce organizacyjnej wystawiającej faktury i dodatkowo odrębnie dla każdego rodzaju fakturowanej płatności.
4. Rejestr sprzedaży VAT prowadzony jest w Wydziale Finansowym, deklarację podatkową VAT 7 sporządza się w Wydziale Finansowym na podstawie rejestru sprzedaży sporządzonego w oparciu o dane szczegółowe uzyskane z komórek merytorycznych.
5. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu upoważnieni do tego przez Prezydenta Miasta. Osoby te odpowiadają za zgodne z przepisami ewidencjonowanie transakcji i ich fakturowanie.
6. Kopie wystawionych faktur sprzedaży przechowywane są i archiwizowane w komórkach organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za ich wystawianie.
7. Uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do faktur korygujących.
8. Kontroli terminowej realizacji zapłaty wystawionych faktur dokonują komórki merytorycznie odpowiedzialne za transakcje podlegające ustawie o podatku od towarów i usług.

SKARBNIK MIASTA  
  
Monika Tetla

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny  
339  
-3-

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
Katarzyna Bazylewicz





## **Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze**

### **I. Zasady obiegu umów/porozumień i innych dokumentów o podobnym charakterze.**

1. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną, przy czym formularz powinien zawierać informację zawierającą dane w zakresie klasyfikacji budżetowej, nazwy zadania budżetowego, oraz numer w „Eurobudżecie”. W przypadku zwiększenia wartości zamówienia lub terminu jego wykonania, kopia aneksu zawierającego dokonanie zmian przekazywana jest niezwłocznie do parafowania przez Skarbnika Miasta.  
W każdej umowie / porozumieniu czy zamówieniu należy zamieścić numer rachunku bankowego kontrahenta.  
Ustala się standardowy termin płatności zobowiązań Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wynikających zarówno z umów, jak też z zamówień na 30 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku do urzędu. Ewentualne skrócenie terminu płatności może nastąpić na pisemny wniosek wystawcy dokumentu z uzasadnieniem wydziału merytorycznego, za zgodą Skarbnika Miasta.
2. Każda umowa/porozumienie musi posiadać na ostatniej stronie imienną pieczęć oraz parafkę osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie tejże umowy.
3. Umowa/porozumienie podlega:
  - a) zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy/porozumienia, co oznacza akceptację pod względem formalno-prawnym umowy/porozumienia;
  - b) kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Do umowy należy przedłożyć do wglądu zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
    - w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane jest do komórki merytorycznej.
    - w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej. Podpis Skarbnika Miasta oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta Świętochłowice.
  - c) podpisaniu poprzez złożenie czytelnego podpisu na ostatniej stronie każdego egzemplarza przez odpowiednio:
    - właściwego kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym upoważnieniem do składania oświadczeń woli,
    - Prezydenta Miasta, jego Zastępcę Resortowego, Sekretarza lub wyznaczone osoby zastępujące.
4. Każda umowa, musi być opatrzona numerem z Rejestru Umów prowadzonego w programie „Eurobudżet”.



5. Umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi (zlecenia, o dzieło) podlegające zgłoszeniu do ZUS zgłaszane są przez Wydział Finansowy. Upoważniony pracownik sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
6. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie druk rachunku, druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń stanowiący załącznik nr 11 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
7. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia, jest podstawą do wprowadzenia przez Wydział merytoryczny stosownych zapisów w systemie księgowym celem zaangażowania środków. Za prawidłowe wprowadzenie zapisów w systemie „Eurobudżet” dotyczących zaangażowania środków odpowiada komórka organizacyjna będąca dysponentem środków. Oryginały umów przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.
8. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych dla Urzędu Miejskiego na podstawie zawartych umów/porozumień zostały przyjęte w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
9. Wystawianie faktur/rachunków przez Urząd Miejski na podstawie umów/porozumień rodzących dochody Urzędu następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.



Daniel Bajer

SKARBNIK MIASTA

  
Monika Tetla

RADCA PRAWNY

GLÓWNY KSIĘGOWY

  
Jakub Szumny  
KT 3391

Załącznik nr 4

do instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo - księgowych

**Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.**

1. Zgodę na odbycie podróży służbowej dla pracownika Urzędu Miejskiego udziela Prezydent Miasta, jego zastępcy i Sekretarz Miasta. Zgodę na odbycie podróży służbowej radnego Rady Miasta udziela Przewodniczący Rady Miasta.  
Druk stanowiący załącznik nr 12 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego zleca się odbycie podróży służbowej krajowej albo zagranicznej i stanowiącym podstawę jej rozliczenia.  
Rozliczenie podróży służbowej finansowanej ze środków innych niż środki własne Miasta sporządza komórka organizacyjna będąca dysponentem środków budżetowych na ten cel.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
  - dla Prezydenta Miasta – I zastępca Prezydenta Miasta;
  - dla zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta – Sekretarz Miasta lub osoba zastępująca;
  - dla Sekretarza Miasta – Prezydent Miasta lub osoba zastępująca;
  - dla pracowników – Sekretarz Miasta lub osoba zastępująca;
  - dla radnych Rady Miasta – Przewodniczący Rady Miasta lub jego zastępcy;
  - dla Przewodniczącego Rady Miasta – jego zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy Urzędu i dysponent środków budżetowych.
5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Wydziale Organizacyjnym, następnie rozliczenie delegacji podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i jest potwierdzane przez osobę upoważnioną. Pracownik wraz z rozliczeniem składa oświadczenie o ilości posiłków zapewnionych przez organizatora, zapraszającego.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa w pkt. 5, powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które winno być podpisane przez pracownika.
7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty. Nie podlegają zwrotowi koszty mandatów, kar i opłat dodatkowych za brak biletu.
8. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
  - Kierownika komórki organizacyjnej będącej dysponentem środków budżetowych na delegacje
  - Głównego Księgowego Urzędu.

9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji dokonywany jest na rachunek bankowy pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia za pracę, a dla pracowników nie posiadających takiego rachunku - w kasie.

*[Faint red stamp and blue signature]*

SKARBNIK MIASTA  
*Monika Tetla*

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*[Signature]*

RADCA PRAWNY  
*Jakub Szumny*  
KT 5391

**Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac, dokumentów związanych z wynagrodzeniami.**

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest dla udokumentowania przede wszystkim:
  - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
  - b) wypłaty diet radnym Rady Miasta
  - c) wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - d) innych wypłat wynagrodzeń i świadczeń rodzących obowiązki w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, inne dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, wyroki sądowe, karta urlopową, zwolnienie lekarskie, inne dokumenty kadrowe polecające wypłatę lub jej wstrzymanie, rachunek do umowy zlecenia i o dzieło, polecenia komórek merytorycznych dotyczące wypłaty diet, stypendiów, gratyfikacji i innych należności dla osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy przedkładają oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego osobiście lub za pośrednictwem poczty do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 7 dni od daty wystawienia zwolnienia. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego potwierdzają przyjęcie druku zwolnienia lekarskiego (data wpływu i podpis osoby przyjmującej) i niezwłocznie przekazują go do Wydziału Finansowego. Chorujący pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat własnego wydziału o terminie przebywania na zwolnieniu chorobowym.
4. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy, inne dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, dokumenty dotyczące dodatkowych składników wynagrodzenia sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego w oparciu o wcześniej zatwierdzone decyzje Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Dokumenty te podpisane przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - pracownika;
  - Wydziału Organizacyjnego prowadzącego akta osobowe pracowników;
  - Wydziału Finansowego.

W celu właściwego zakwalifikowania kosztów wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego pracownik Wydziału Organizacyjnego wprowadza odpowiednią podziałkę klasyfikacji budżetowej do systemu elektronicznego KADRY. W przypadku czasowej, technicznej niemożliwości uzupełnienia tych danych w systemie informacja taka winna się znaleźć na egzemplarzu umowy, angażu lub innego dokumentu dotyczącego wynagrodzenia. W chwili, kiedy możliwym będzie wpisanie klasyfikacji do programu KADRY, pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje stosownego uzupełnienia zapisów.

5. Listy płac wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (umowy, aneksy, pisma poleceń wypłaty, angaże) otrzymanych w jednym egzemplarzu, do 20 dnia każdego miesiąca. Listę płac sporządza się w układzie rozdziałów klasyfikacji budżetowej za okres jednego miesiąca.
  6. Listę płac, o której mowa w pkt 1:
    - sporządza się w jednym egzemplarzu;
    - sporządza pracownik Wydziału Finansowego dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia potrąceń i składek, a następnie sprawdzenia pod względem rachunkowym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac,
    - w odniesieniu do list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sprawdza pod względem merytorycznym upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności z dokumentami źródłowymi.
  7. Listy płac, o których mowa w pkt 1a,c i 1d sprawdza pod względem merytorycznym Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoba go zastępująca, zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy Urzędu lub Skarbnik Miasta i Prezydent Miasta bądź osoba przez niego upoważniona.
  8. Listę płac, o której mowa w pkt 1b, sprawdza pod względem merytorycznym upoważniony pracownik Kancelarii Rady Miejskiej, zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy Urzędu i Skarbnik Miasta.
  9. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
    - tytuł wypłaty
    - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
    - nazwisko i imię pracownika (innej osoby uprawnionej do wypłaty);
    - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac;
    - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
    - wynagrodzenie netto – do wypłaty;
    - sposób dokonania wypłaty.
- Listy płac po podpisaniu przez wszystkie upoważnione osoby są przekazywane Głównemu Księgowemu w celu dokonania wypłaty.
10. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
  11. W listach płac dokonywane są potrącenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
  12. Dokumenty zewnętrzne związane z zajęciem wynagrodzenia pracowników dostarczane są bezpośrednio z kancelarii Urzędu Miejskiego do Wydziału Finansowego.
  13. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt 7 i 8 pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, a dla pracowników, którzy wyrazili wolę takiego sposobu

dokonywania wypłaty dokonuje się w kasie Urzędu. W celu dokonania wypłaty w gotówce kasjer otrzymuje podpisaną przez Głównego Księgowego listę wypłat do kasy netto, przy czym na potwierdzenie dokonania wypłaty z kasy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach dokument KW, na którym odbiorca potwierdza fakt wypłaty podpisem. Oryginały dowodów KW przekazywane są wraz z Raportem Kasowym do pracownika Wydziału Finansowego.

Kwoty wynagrodzeń nie podjętych w terminie podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy.

14. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
15. Listy wypłat dotyczące odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach sporządzane są na podstawie pisemnej informacji Wydziału Organizacyjnego zawierającej dane osobowe wraz z adresem osoby, której należy wypłacić odprawę wraz z dołączoną kserokopią aktu zgonu pracownika.
16. Listy wypłat dotyczące jednorazowego odszkodowania z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci, a także odszkodowania za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy sporządzane są na podstawie odpowiednich dokumentów kadrowych i służby BHP.
17. Karty wynagrodzeń pracowników prowadzone są w systemie elektronicznym przez Wydział Finansowy. Winny one zawierać informacje na temat wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym na rzecz pracownika, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.
18. W celu ustalenia okresu nabycia prawa do zasiłku chorobowego Wydział Organizacyjny w momencie zatrudnienia pracownika sporządza kserokopie ostatnich świadectw pracy i dostarcza je do Wydziału Finansowego wraz z umową o pracę.
19. Zaświadczenia o zarobkach wystawiane są na wniosek pracownika na drukach przez niego przedłożonych lub jako wydruk z systemu płacowego. Zaświadczenie o zarobkach wystawiane jest w terminie do 5 dni roboczych od złożenia wniosku przez pracownika, a podpisywane jest przez Głównego Księgowego i lub Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
20. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno rentowych (druk ZUS Rp-7) wystawiane jest na wniosek pracownika, składany do Wydziału Organizacyjnego. Po wypełnieniu druku przez Wydział Finansowy, informację dotyczącą okresów zatrudnienia i nieobecności (punkty 1, 2 druku ZUS Rp-7) weryfikuje i potwierdza podpisem upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego. Zaświadczenie ZUS Rp-7 wydaje się w terminie 14 dni od wpływu wniosku pracownika.
21. Informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy wystawiane są w terminach zgodnych z odrębnymi przepisami i przekazywane w zamkniętych kopertach pracownikom z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

22. Podstawowym dokumentem będącym podstawą wypłaty diet radnym jest wykaz należnych diet sporządzany przez upoważnionego pracownika Kancelarii Rady Miasta w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej. Wykaz ten winien być dostarczony do Wydziału Finansowego nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wypłaty. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje na podstawie sprawdzonej i zatwierdzonej listy wypłat przelewu diet dla radnych, którzy wskazali rachunek bankowy lub wypłaty w kasie urzędu dla pozostałych radnych. Na wniosek radnego można dokonać potrąceń z diety zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. Wypłaty stypendiów następują na podstawie wykazu sporządzonego przez upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego, który dysponuje środkami budżetowymi na te cele. Wykazy te sporządzane są w oparciu o zasady zawarte w stosownych przepisach prawnych, uchwałach Rady Miasta, bądź innych uregulowaniach wewnętrznych. Wykazy wraz z poleceniem dokonania wypłaty dostarczane są do Wydziału Finansowego nie później niż 5 dni roboczych przed terminem wypłaty.
24. Wypłata świadczeń dla pracowników i byłych pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywa się na podstawie sporządzonych przez pracownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za obsługę Funduszu list, na których wyszczególnione są osoby uprawnione do wypłaty świadczeń, rodzaje świadczeń wraz z kwotą brutto, datą wypłaty oraz informacją o konieczności dokonania wypłaty gotówkowej. Listy te dostarczane są do Wydziału Finansowego nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty. Do 15 dnia każdego miesiąca Wydział Finansowego przekazuje do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za obsługę Funduszu informację za miesiąc poprzedni o braku spłat rat pożyczek z Funduszu przez osoby do tego zobowiązane celem podjęcia procedury odzyskania należności.
25. Za prawidłowe naliczenie podatku od świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządzający listy wypłat. W celu prawidłowego opodatkowania świadczeń wypłacone środki ewidencjonuje się na kartotece świadczeń socjalnych pracownika.
26. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych dokonywane są na podstawie dostarczonych przez wydziały merytoryczne w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed datą wypłaty opracowanymi zgodnie z załącznikiem nr 1 rachunkami. Zawarcie umowy poprzedzone jest pobraniem od zleceniodawcy lub wykonawcy dzieła oświadczenia dla celów ZUS i podatkowych zgodnego z załącznikiem nr 11. Podpisane umowy wraz z oświadczeniami dostarczane są do Wydziału Finansowego w terminie do 3 dni po podpisaniu umowy celem terminowego zgłoszenia do ZUS.
27. Każdego roku w terminie do 10 stycznia Wydział Organizacyjny przedkłada do Wydziału Finansowego wykaz pracowników uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok ubiegły. Na podstawie tego wykazu dokonuje się wyliczenia celem ujęcia w sprawozdawczości rocznej oraz sporządzenia list wynagrodzeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje w terminie zgodnym z odrębnymi w tym zakresie przepisami prawa.

28. Dysponenci realizujący wydatki z przeznaczeniem na rzecz osób fizycznych przekazują na bieżąco do Wydziału Finansowego wykaz podatników wraz z ich danymi identyfikacyjnymi oraz kwotą stanowiącą podstawę opodatkowania celem wystawienia informacji PIT.



SKARBNIK MIASTA

  
Monika Tetla

GLÓWNY KSIĘGOWY

  
Katarzyna Różulewicz

RADCA PRAWNY

  
Jacek Szumny  
KI 3391





## **Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze**

### **I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze**

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd Miejski w Świętochłowicach wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Deklaracje:
  - a) deklarację w zakresie podatku VAT,
  - b) deklarację w zakresie podatku od nieruchomości;
  - c) deklaracje w zakresie:
    - spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło,
    - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnychpodpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz w określonych przypadkach Główny Księgowy Urzędu.
  - d) inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisuje Prezydent Miasta Świętochłowice oraz Główny Księgowy Urzędu (w przypadkach określonych odrębnymi przepisami).
  - e) deklaracje w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podpisuje Prezydent Miasta lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta;
  - f) zlecenia na usługi dodatkowe świadczone przez Miasto w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów podpisuje właściwy dyrektor wydziału lub inna osoba zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz Prezydent Miasta, jego zastępca, Sekretarz lub osoby zastępujące

### **II Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze**

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.
  - decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
  - decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.
  - wezwanie do zapłaty
2. Dokumenty, o których mowa w pkt II 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.

Dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu, sprawdzane są pod

względem merytorycznym przez komórki merytoryczne a pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy.

- a) potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania Wydziałowi Finansowemu, tj. np.
- w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji;
  - w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji wraz z pismem, stanowiącym podstawę odpowiedniego księgowania.
- b) potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.

Dokumenty zewnętrzne własne, takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Urzędu Miasta, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.



**Instrukcja w sprawie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów niepodatkowych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

1. Do dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych mają zastosowanie ogólne zasady, o których mowa w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu.
2. Dysponentem dochodów jest kierownik komórki organizacyjnej generującej dochody Urzędu Miejskiego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe opisywane i sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika, któremu powierzono zadania związane z gromadzeniem dochodów, a zatwierdzane pod względem merytorycznym przez dysponenta dochodów. W przypadku wystąpienia nadpłaty wydział merytoryczny przygotowuje dyspozycję zwrotu do Wydziału Finansowego. Jest ona sprawdzona pod względem formalnym i merytorycznym przez pracownika ją przygotowującego oraz zatwierdzona do wypłaty przez kierownika komórki merytorycznej lub osobę przez niego upoważnioną.  
Dyspozycja zwrotu nadpłaty winna zawierać co najmniej:
  - a) kwotę zwrotu;
  - b) pełną nazwę/ imię i nazwisko odbiorcy nadpłaty wraz z adresem;
  - c) sposób zwrotu nadpłaty (gotówka, przekaz pocztowy, przelew bankowy), nr rachunku bankowego;
  - d) klasyfikację budżetową;
  - e) wskazania nazwy lub numeru rachunku bankowego, z którego winien nastąpić zwrot.
4. Należności z tytułu dochodów budżetowych ustalane są przez dysponenta dochodów na podstawie stosownych przepisów prawa. Przez należności rozumie się dochody należne, wykazywane memoriałowo, tzn. uprawnienia podmiotu do otrzymania określonego świadczenia pieniężnego. Dysponenci sporządzają dokumenty ustalające należności Urzędu Miejskiego z tytułu dochodów niepodatkowych, po czym ujmują te należności w systemach komputerowych zgodnie z datą powstania należności, uwzględniając okresy rozliczeń, stawki podatku VAT, okresy obowiązywania umów, zmiany wysokości opłat lub danych kontrahentów. Dysponenci dochodów naliczają i ewidencjonują dochody z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności niezwłocznie z chwilą upływu terminu płatności należności głównej, której dotyczy rekompensata.
5. Skutki sporządzenia lub otrzymania dokumentów określających należności Urzędu Miejskiego z tytułu dochodów niepodatkowych winny mieć odzwierciedlenie w planie finansowym jednostki, przy czym należy wziąć pod uwagę fakt czy wpływają one na wysokość dochodów danego roku, czy też dotyczą dochodów uzyskiwanych w okresie kilku lat.

6. Ewidencję i monitoring realizacji dochodów niepodatkowych, w tym zaległości i nadpłat prowadzi dysponent dochodów. Nie rzadziej niż raz w kwartale uzgadnia się sumy przypisów wynikających z ewidencji prowadzonych przez dysponenta dochodów, sumy wpłat ewidencjonowanych przez Wydział Finansowy. Na potwierdzenie takich uzgodnień na stosownym dokumencie składają podpisy pracownicy komórki merytorycznej – dysponenta dochodów oraz pracownik Wydziału Finansowego. Dopuszcza się potwierdzenie zgodności ww. danych poprzez przekazanie informacji drogą elektroniczną. Uzgodnienia te są dokonywane w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, tj. do 9 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku, gdy jest to dzień wolny od pracy – do dnia poprzedzającego.
7. Za wykonywane świadczenia w ramach działalności określonej dla danego dochodu, wystawiane są w przypadku stosowania ustawy o podatku od towarów i usług – faktury. Do faktur dotyczących sprzedaży ma zastosowanie załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych oraz odrębne przepisy wewnętrzne.

PREZIDENT MIASTA  


SKARBNIK MIASTA  
  
Monika Tetla

RADCA PRAWNY  
  
Jakub Szumny  
K 3391

GŁÓWNY KSIĘGOWY  


### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego mogą pobierać zaliczki jedynie na cele niezbędne dla bieżącego funkcjonowania jednostki. Wszelkie zakupy dokonywane gotówkowo odbywają się na podstawie udzielonych wcześniej zaliczek. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową dla pracowników Urzędu podpisują:
  - a) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań:
  - b) Prezydent Miasta, jego zastępcy, Sekretarz Miasta oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie środków budżetowych pozostających w ich dyspozycji. Podpis w/w osób stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
  - c) pod względem formalno-rachunkowym - Główny Księgowy Urzędu lub osoba go zastępującaPodpis Głównego Księgowego Urzędu stanowi potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
3. Podpisany pod względem merytorycznym wniosek o zaliczkę przekazywany jest Głównemu Księgowemu, a następnie realizowany w kasie lub poprzez przelew na rachunek osobisty pracownika wskazany do wypłaty wynagrodzenia za pracę. Wartość zaliczki dla pracownika nie może przekroczyć jego jednomiesięcznego wynagrodzenia netto.
4. Zaliczki stałe udzielane są na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, która realizuje niezbędne, powtarzające się zakupy gotówkowe, przy czym wysokość takiej zaliczki dla jednej osoby nie może przekroczyć kwoty 2.000,-zł. (dwa tysiące złotych). Rozliczenie zaliczki stałej odbywa się okresowo na podstawie zestawienia dokumentów zakupu z podaniem ich numerów, kwot i klasyfikacji budżetowej. Zaliczka stała podlega bezwzględnie ostatecznemu rozliczeniu w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed zakończeniem roku budżetowego.
5. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Wzór „Rozliczenia zaliczki” stanowi załącznik nr 14 Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji. Rozliczenie zaliczek następuje w terminie do 14 dni od dnia pobrania, jednak nie później niż w przeddzień dnia zakończenia miesiąca. Jeżeli pobierając zaliczkę pracownik wie, że nie będzie mógł jej rozliczyć w ciągu 14 dni, wówczas na jego uzasadniony wniosek główny księgowy może ustalić inny termin rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nierozliczone w terminie zaliczki podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie ostatecznemu rozliczeniu w terminie 2 dni roboczych przed zakończeniem roku budżetowego. Rozliczenie zaliczek przekazanych pracownikom na rachunek bankowy następuje również poprzez rachunek bankowy (zwrot na rachunek wydatków Urzędu Miejskiego).

SKARBNIK MIASTA

Monika Tetla

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Łazylewicz

RADCA PRAWNY

Janusz Szulc  
nr 3391

Daniel...



Załącznik nr 9  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo - księgowych

**Obieg pozostałych, nie ujętych wcześniej dokumentów finansowo - księgowych**

Lp	Rodzaj dokumentu	Kto wytwarza	Kto podpisuje	Obieg	Termin dostarczenia do KW
1	Dyspozycja księgowania faktu nabycia/ zbycia akcji, udziałów w obcych podmiotach wraz z kopią dokumentów stwierdzających transakcję (akt notarialny, postanowienie sądu o wpisie do KRS, odpis z KRS, odpis z księgi udziałów, itp.) - stanowi podstawę księgowania zmian w stanie majątkowym miasta	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie transakcji nabycia lub zbycia	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za dokonanie transakcji nabycia lub zbycia	Komórka merytoryczna – Wydział Finansowy	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wpływu do urzędu
2	Dokument stwierdzający przedawnienie należności Urzędu Miejskiego – stanowi podstawę dokonania odpisu należności w księgach rachunkowych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów, Referat Podatków w i Egzekucji Administracyjnej	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów, Kierownik Referatu Podatków w i Egzekucji Administracyjnej / Skarbnik	Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej - komórka merytoryczna (dokonanie odpisu w rejestrach opłat) – Wydział Finansowy	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wytworzenia lub wpływu do komórki merytorycznej
3	Informacja o zaległościach powyżej 50.000,- zł według stanu na ostatni dzień roku – stanowi podstawę księgowania odpisu aktualizującego należności	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów, Referat Podatków w i Egzekucji Administracyjnej	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów, Kierownik Referatu Podatków w i Egzekucji Administracyjnej / Skarbnik	Komórka merytoryczna – Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej (naniesienie uwag dotyczących etapu postępowania egzekucyjnego) – Wydział Finansowy	Do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym
4	Informacja o spłatach należności, od których dokonano odpisu aktualizującego – stanowi podstawę zmniejszenia odpisu	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację dochodów	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację dochodów,	Komórka merytoryczna – Wydział Finansowy	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od daty wpływu do urzędu
5	Informacja o otwartych lub zamkniętych rachunkach bankowych	Wydział Finansowy	Skarbnik Miasta	Wydział Finansowy – dysponent środków na realizację projektu w przypadku, kiedy rachunek dotyczy projektu oraz Wydział Finansowy	Niezwłocznie, do 5 dni roboczych od otwarcia lub zamknięcia rachunku bankowego



6	Dyspozycja przekazania środków organu egzekucyjnego z rachunku egzekucji dla wierzycieli wyegzekwowanych sum wraz ze szczegółowym załącznikiem dotyczącym danych dłużników i rodzajów należności	Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej	Kierownik Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej / Skarbnik	Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej – Wydział Finansowy – szczegółowy załącznik przekazywany bezpośrednio do wierzyciela wyegzekwowanych sum	Niezwłocznie po ustaleniu niezbędnych do rozksięgowania danych, co najmniej 2 razy w tygodniu
7	Dyspozycja komórki merytorycznej dotycząca wykonania płatności dla podwykonawców, stanowi załącznik do każdej faktury, która dotyczy umowy z podwykonawcami według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 16	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy, dysponent środków	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy	Komórka merytoryczna – Wydział Finansowy	5 dni przed terminem płatności faktury, nie później niż 3 dni przed terminem płatności
8	Dyspozycja w sprawie zwrotu wadium, przekazania wadium na dochody Urzędu Miejskiego lub na zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Dyspozycja w sprawie zwrotu kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za przetargi na zbywanie nieruchomości lub za udzielanie zamówień publicznych – Wydział Finansowy	W terminie umożliwiającym zgodne z przepisami szczegółowymi przekazanie środków
9	Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu miasta według wzoru zgodnego z załącznikiem nr 17, dla dotacji udzielanych na zadania wcześniej wykonane i rozliczone nie ma obowiązku sporządzenia powyższego dokumentu.	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie dotacji – dysponent środków	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie dotacji	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie dotacji – Wydział Finansowy	- do 5 dni roboczych po upływie miesiąca, w którym nastąpiło rozliczenie dotacji; - do 14 dni kalendarzowych od dnia wyznaczonego w umowie jako termin rozliczenia dotacji w przypadku dotacji rozliczanych po zakończeniu roku budżetowego
10	Informacja o wysokości prowizji i odsetek od kredytu, pożyczki lub papierów wartościowych	Wydział Finansowy	Skarbnik	Wydział Finansowy – dysponent środków na wydatki majątkowe	Do momentu przyjęcia środków trwałych oraz

	(obligacji komunalnych) zaciągniętych na zakup lub budowę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych				wartości niematerialnych i prawnych do używania – w terminach przypadających spłat odsetek
11	Miesięczne zestawienie powstałych oraz tracących ważność należności i zobowiązań warunkowych sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za wydanie decyzji, naliczenie należności lub zobowiązań warunkowych	Kierownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za naliczenie należności i zobowiązań warunkowych	Komórka merytorycznie odpowiedzialna za naliczenie należności lub zobowiązań warunkowych – Wydział Finansowy	Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały lub straciły ważność należności i zobowiązania warunkowe
12	Wniosek o przeksięgowanie wykonanych dochodów lub zrealizowanych wydatków na inną klasyfikację budżetową wraz ze wskazaniem nr zarządzenia PM zmieniającego plan finansowy oraz daty, pod którą należy dokonać przeksięgowania	Komórka – dysponent dochodów lub środków budżetowych na wydatki	Kierownik komórki dysponenta	Komórka – dysponent dochodów lub środków budżetowych na wydatki – Wydział Finansowy	Niezwłocznie po zmianie planu finansowego lub zaistnieniu innej przyczyny przeksięgowania, nie później niż do 5 tego dnia miesiąca po m-cu, którego zmiana dotyczy



Świętochłowice, dnia .....

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

**Rachunek do umowy – zlecenia/ o dzieło \***

Dla Gminy Świętochłowice

Za wykonanie.....

Zgodnie z zawartą umową nr..... z dnia .....

kóra wynika z ilości .....przepracowanych godzin w okresie .....

na kwotę .....zł brutto, słownie .....

**Rozliczenie umowy:**

Kwota brutto: .....

Składki na ubezpieczenie społeczne: .....

W tym:

- emerytalna (9,76%): .....

- rentowa (1,5%): .....

- chorobowa (2,45%): .....

Koszty uzyskania przychodu: .....

Podstawa opodatkowania: .....

Podatek dochodowy: .....

Składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%): .....

Składka na ubezpieczenie zdrowotne obniżona do wysokości zaliczki: .....

Składka na ubezpieczenie zdrowotne podlegająca odliczeniu (7,75%): .....

Podatek do Urzędu Skarbowego: .....

Do wypłaty: .....

Słownie: .....

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

.....

**Podpisy:**

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
zatwierdzenia merytorycznego)

.....  
podpis zleceniobiorcy



## Oświadczenie Zleceniobiorcy

### dla celów ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych

1. Nazwisko.....
2. Imię pierwsze.....
3. Imię drugie.....
4. Data urodzenia.....
5. Miejsce urodzenia.....
6. Imiona rodziców.....
7. **W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w danym roku podatkowym proszę wpisać numer NIP.....**
8. PESEL.....
9. Nazwisko rodowe.....
10. Obywatelstwo.....
11. Adres zameldowania  
Województwo.....  
Powiat.....  
Gmina.....  
Miejscowość.....  
Kod pocztowy.....  
Ulica.....  
Nr domu.....  
Nr lokalu.....  
Nr telefonu.....  
NR KONTA .....
12. Urząd Skarbowy w.....  
ulica.....nr.....

Upoważniam płatnika URZĄD MIASTA Świętochłowice do przetwarzania moich danych osobowych w celach ewidencyjnych, ubezpieczeniowych i podatkowych związanych z realizacją umowy. Dane osobowe podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami).

W celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego należy podać rzeczywisty status zleceniobiorcy oraz nazwę miejsca pracy / studenci nazwę uczelni.

Oświadczam, że  
jestem zatrudniony w innym zakładzie pracy .....na podstawie  
umowę o pracę w wymiarze ..... etatu.

**Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne- emerytalne i rentowe z tytułu stosunku pracy  
w przeliczeniu na okres miesiąca jest równa lub wyższa od płacy minimalnej tj.:**

**płaca niższa od kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto**

**płaca równa lub wyższa od kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto**

Lp		TAK *	NIE *
1	Jestem studentem ( uczniem ) nie mam skończonych 26 lat i posiadam ważną legitymację studencką ( szkolną ), której kopię dołączam do niniejszego oświadczenia nazwa uczelni .....		
2	Prowadzę działalność gospodarczą		
3	Składki opłacam na zasadach preferencyjnych jako NOWY PRZEDSIĘBIORCA		
4	Przedmiot umowy cywilno-prawnej wchodzi w zakres prowadzonej przeze mnie działalności <u>gospodarczej</u>		
5	Jestem osobą bezrobotną		
6	Jestem emerytem ( nr legitymacji.....)		
7	Jestem renciście/otrzymuję rentę rodzinną ( nr legitymacji.....)		
8	Przebywam/nie przebywam na urlopie bezpłatnym od..... do.....		
9	Przebywam/nie przebywam na urlopie wychowawczym/macierzyńskim od.....do.....		

**Jestem zatrudniona/y na podstawie umowy zlecenia w innym zakładzie pracy**

Na okres od - do	Na kwotę	Data wypłaty

		TAK *	NIE *
1	Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym z tytułu niniejszej umowy zlecenie		
2	Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym z tytułu niniejszej umowy zlecenie		

**\* właściwe zaznaczyć wstawiając X**

Oświadczam, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znane. Za skutki błędnego oświadczenia lub niepoinformowanie o wszelkich zmianach mających wpływ na obowiązek ubezpieczenia winę ponosi zleceniobiorca, w tym zobowiązuje się do pokrycia należnych odsetek z przysługującego wynagrodzenia. O każdej zmianie danych w oświadczeniu poinformuję płatnika niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)







## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna	Data ..... 199... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
<b>Razem</b>		

Pb-K (1)

Druk: **STOLGRUP** 58-141 Stanowice, tel (074) 55 02 85, 55 30 00

<b>KONTO Winien</b>	<b>ZALICZKA w kwocie zł/gr</b>	<b>KONTO Ma</b>

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <i>Główny księgowy</i>	Zatwierdzono do wypłaty <i>Dyrektor</i>
data                      podpis	data                      podpis	data                      podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... 199... r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

data i podpis kasjera

podpis zaliczkobiorcy



Załącznik nr 14  
do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo - księgowych

<p><b>ROZLICZENIE ZALICZKI POBRANEJ</b></p> <p>DNIA .....</p>			
Przez :			
Zaliczka w kwocie :			
Wydatkowano wg zestawienia:			
do wypłaty*			
do zwrotu*			
..... Ilość załączników	..... data	..... podpis pobierającego(rozliczającego)	
Załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:		Załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:	
..... data	..... podpis	..... data	..... podpis
Lp.	Zestawienie wydatków (nr dokumentu, treść)	Kwota	
		zł	gr
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Razem			
Zatwierdzono do wypłaty:			
Główny Księgowy		Prezydent Miasta/ osoba upoważniona	
..... data	..... podpis	..... data	..... podpis
Razem według klasyfikacji budżetowej:			
Rozdział	Paragraf	Kwota	
Razem:			
Ujęte w Raporcie kasowym Nr .....		Pozycja .....	
Nr KW/KP* ..... z dnia .....			
Podpis kasjera.....			

\*) - niepotrzebne skreślić



**NOTA KORYGUJĄCA**  
**NR**

	<b>Miejscowość: Chorzów</b>	<b>ORYGINAŁ/KOPIA</b>	
	<b>Data wystawienia noty:</b>		
<b>Wystawca noty (nabywca):</b> Gmina Świętochłowice ul. Katowicka 54 41-600 Świętochłowice NIP 627-27-48-738	<b>Wystawca faktury VAT (sprzedawca):</b>		
<b>Dane z faktury VAT, której dotyczy nota</b>			
<b>Numer faktury / kwota faktury brutto</b>	<b>Data sprzedaży</b>	<b>Data wystawienia</b>	
<b>Treść do korekty</b>		<b>Treść prawidłowa</b>	
Zgadzam się z treścią noty, Potwierdzam jej treść	<b>Podpis wystawcy noty</b>	<b>Podpis Głównego Księgowego</b>	
Imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej notę			



Wydział .....

Świętochłowice, dn.....

DECYZA DYSponentA DOTYCZĄCA PŁATNOŚCI PODWYKONAWCOM

Dotyczy Faktury nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

Z uwagi na fakt, iż w umowie nr ..... z dnia ..... z wykonawcą robót budowlanych  
.....  
nazwa wykonawcy

w pracach występują podwykonawcy **polecam**:

1. wypłatę następujących kwot podwykonawcom\*:

Lp.	Nazwa podwykonawcy	Kwota potrącenia z faktury głównej	Nr rachunku bankowego podwykonawcy

2. nie wypłacanie kwot należnych podwykonawcom, z uwagi na uregulowanie płatności przez głównego wykonawcę\*

3. złożenie do depozytu sądowego następujących kwot:

Lp.	Nazwa podwykonawcy	Kwota potrącenia z faktury głównej	Nr rachunku depozytu Sądowego

Koszty depozytu sądowego zostaną pokryte z .....\*

.....  
Podpis dysponenta środków budżetowych

\*Zaznaczyć stosowny podpunkt





Wydział.....

Świętochłowice, dnia.....

Wydział Finansowy  
w miejscu

### ROZLICZENIE DOTACJI

Na podstawie złożonych dokumentów rozliczeniowych przedstawiam rozliczenie dotacji udzielonej:

W dniu / w transzach w okresie*:	
Nazwa dotowanego / symbol kontrahenta w DYSPONENCIE	
Wysokość dotacji	
Nr umowy / porozumienia / inne podstawy udzielenia dotacji*	
Klasyfikacja budżetowa	

w następujący sposób:

- 1) Kwotę ..... uznano za wykorzystaną zgodnie z przedłożonym sprawozdaniem z wykonania dotacji;
- 2) Kwotę ..... nie uznano za wykorzystaną zgodnie z przedłożonym sprawozdaniem z wykonania dotacji i przypisano do zwrotu w terminie do dnia .....

.....  
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

\*zaznaczyć właściwe



**Zasady prowadzenia w Urzędzie Miasta Świętochłowice ewidencji majątku trwałego  
Miasta Świętochłowice oraz nie będącego jego majątkiem, użytkowanego lub  
zarządzanego przez Urząd Miejski w Świętochłowicach**

**SPIS TREŚCI:**

- Rozdział 1 - Postanowienia ogólne
- Rozdział 2 - Środki Trwałe
- Rozdział 3 - Pozostałe Środki Trwałe
- Rozdział 4 - Wartości niematerialne i prawne
- Rozdział 5 - Środki trwałe w budowie
- Rozdział 6 - Ewidencja majątku nie będącego własnością Miasta Świętochłowice
- Rozdział 7 - Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zasady niniejsze ustalają tryb postępowania w zakresie przyjmowania, prowadzenia, oraz wykreślenia z ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność lub współwłasność Miasta Świętochłowice i Skarbu Państwa, będących w ewidencji Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

**§ 2**

Księgi inwentarzowe, prowadzone w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, dla majątku objętego ewidencją bilansową przeznaczone są do ewidencji składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych będących własnością bądź współwłasnością Miasta Świętochłowice oraz:

- nie przekazanych w zarząd trwały jednostkom organizacyjnym Miasta;
- będących własnością Skarbu Państwa w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie (grunty własności Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste Miastu Świętochłowice).

**§ 3**

Księgi inwentarzowe oraz syntetyczna ewidencja księgowa majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonowanych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach prowadzone są w postaci elektronicznej dla ewidencji ilościowo-wartościowej i ręcznej dla ewidencji ilościowej.

#### § 4

Ewidencja składników majątku trwałego, objętych ewidencją bilansową, w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach prowadzona jest w programie „Eurobudżet”.

- a) środki trwałe - konto 011,
- b) środki trwałe Grunty - konto 011,
- d) pozostałe środki trwałe - konto 013,
- e) wartości niematerialne i prawne – konto 020,
- f) mienie zlikwidowanych jednostek – konto 015.

#### § 5

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się na bieżąco w ciągu roku budżetowego, w porządku chronologicznym. Księga ta zawiera w szczególności:

- a) liczbę porządkową,
- b) numer inwentarzowy (ewidencyjny),
- c) nazwę środka trwałego i jego zwięzłą charakterystykę,
- d) lokalizację środka trwałego,
- e) wartość początkową i jej zmiany,
- f) datę nabycia,
- g) datę przyjęcia do użytkowania,
- h) nazwę dokumentu, na podstawie którego został wprowadzony do ewidencji,
- i) datę skreślenia z ewidencji.

#### § 6

Jedna pozycja w księdze inwentarzowej dotyczy jednego środka trwałego. Geodezyjna działka gruntu stanowi jeden środek trwały.

#### § 7

Numer ewidencyjny środka trwałego powinien być naniesiony, w miarę możliwości, w sposób trwały na składnik majątku stanowiący niezależny składnik majątkowy, w postaci tabliczki przytwierdzonej w sposób trwały, nalepki lub w formie napisu farbą lub pisakiem niezmywalnym. W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru ewidencyjnego nie jest możliwe (drogi, place, budynki, ogrodzenia itp.) obowiązuje zasada umieszczenia numeru ewidencyjnego na planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów. Za prawidłowe oznakowanie środka trwałego odpowiedzialny jest Kierownik jednostki organizacyjnej, w księgach którego dany środek trwały jest ewidencjonowany (jest użytkownikiem środka trwałego).

#### § 8

Numery ewidencyjne nadaje się środkom trwałym na cały okres ich użytkowania. Po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji (np. na skutek sprzedaży lub likwidacji) numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu środkowi trwałemu.

#### § 9

Numery inwentarzowe składnikom majątku trwałego gospodarowanego przez Wydziały Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, nadają:

- a) Wydział Finansowy dla środków trwałych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych 011, 013, 015 i 020 (ewidencja ilościowo-wartościowa).
- b) Wydział Organizacyjny dla pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowej z wyjątkiem sprzętu komputerowego i informatycznego.
- c) Wydział Informatyki dla sprzętu komputerowego i informatycznego oraz Wartości

niematerialnych i prawnych.

Wydział Informatyki prowadzi ewidencję ilościową i oznakowuje sprzęt komputerowy i informatyczny oraz kopie dokumentu zakupu licencji na oprogramowania komputerowe.

### **§ 10**

1. Środkom trwałym (za wyjątkiem nieruchomości) udostępnionym do używania przez inne podmioty, na podstawie odrębnych umów, nadane zostaną numery ewidencyjne według zasad przyjętych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach w momencie przejęcia środka trwałego na własność Miasta Świętochłowice. Ewidencja ilościowo-wartościowa tych środków trwałych do momentu przejęcia na własność przez Miasto Świętochłowice prowadzona jest przez poszczególne Wydziały, które te środki trwale użytkują.

2. Wydziały, które użytkują obce środki trwałe raz w roku, według stanu na dzień bilansowy, uzgadniają wartości obcego majątku użytkowanego przez Wydziały z podmiotami, które je udostępniły.

### **§ 11**

1. Wydziały Urzędu Miejskiego zobowiązane są do każdorazowego przekazywania do Wydziału Finansowego lub do Wydziału Organizacyjnego oryginałów dokumentów obrotowych w terminie do 7 dni roboczych po sporządzeniu.

2. W przypadku, gdzie wymagany jest podpis przedstawicieli jednostki organizacyjnej lub innego podmiotu, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu przez stronę przejmującą.

3. W przypadku, gdy następuje przemieszczenie składników majątkowych między własnością Skarbu Państwa a Miastem Świętochłowice, bądź odwrotnie sporządza się równocześnie dokumenty będące podstawą zmniejszenia stanu składników Skarbu Państwa i zwiększenia stanu składników Miasta Świętochłowice. Obowiązują wówczas wzory dokumentów i sposób ich podpisywania zdefiniowany w rozdziale VII niniejszych zasad.

4. W trakcie roku obrotowego dokumenty obrotowe ujmowane są w księgach rachunkowych bieżąco, w miarę ich napływu do Wydziału Finansowego. Zasada ta nie dotyczy końca roku obrotowego, gdzie wszystkie dokumenty obrotowe dotyczące zdarzeń gospodarczych roku poprzedniego ujmuje się w księgach tego roku. Wydziały urzędu dostarczają powyższe dokumenty do 20 stycznia roku następnego.

### **§ 12**

Za bieżące i prawidłowe sporządzanie dokumentów potwierdzających obrót majątkiem odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

### **§ 13**

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia należytego użytkowania i eksploatacji mienia będącego w użytkowaniu ich wydziałów, referatów lub biur.

### **§ 14**

Za szkody powstałe w składnikach majątkowych odpowiadają na zasadach ogólnych pracownicy, z których winy szkoda powstała.

### **§ 15**

Wydziały Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zobowiązane są do sporządzania oraz przekazywania do Wydziału Finansowego danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych.

## **Rozdział 2. Środki trwałe**

### **§ 1 Definicja i klasyfikacja**

Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność bądź współwłasność Miasta Świętochłowice o wartości początkowej równej lub przekraczającej 10 000 zł, a w szczególności:

- a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle, budynki i środki transportu stanowią środki trwałe bez względu na wartość.

### **§ 2 Zasady ustalania wartości początkowej**

1. Wartość początkowa jest to wartość jaką przyjmuje się w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania będąca podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
2. W zależności od sposobu pozyskania środka trwałego jego wartość początkową ustala się według zasad określonych w art. 28 Ustawy o rachunkowości oraz w art.16g Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.  
Ustalenia wartości składników majątku dla celów ewidencji ilościowo-wartościowej należy dokonać na podstawie dokumentów źródłowych.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wyceny takiej dokonuje komórka merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie transakcji nabycia, przejęcia na majątek składnika aktywów.
4. W przypadku połączenia lub scalenia gruntów wartość początkowa nowopowstałej działki stanowi sumę wartości poprzednich działek.
5. W przypadku podziału gruntów wartości początkowej nowopowstałych działek oblicza się proporcjonalnie do ich powierzchni.
6. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie decyzji właściwego organu ewidencjonuje się w wartości określonej w tej decyzji, a w przypadku braku wartości w decyzji stosuje się zapisy pkt.3 niniejszego paragrafu.

### **§ 3**

#### **Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe)**

1. Odpisów amortyzacyjnych środków trwałych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został w sposób udokumentowany przyjęty do użytkowania. Odpisy amortyzacyjne kończą się po zrównaniu zapisów z wartością początkową środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej lub w miesiącu przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru.
2. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach miesięcznych. Do amortyzacji środków trwałych stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Amortyzacji nie podlegają:
  - grunty,
  - dobra kultury.
4. Ewidencję ilościowo-wartościową i ewidencję wartościową środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy. Dla sprzętu komputerowego i informatycznego ewidencję ilościową prowadzi Wydział Informatyki.

### **Rozdział 3.**

#### **Pozostałe środki trwałe**

#### **§ 1**

##### **Definicja**

Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność lub współwłasność Miasta Świętochłowice o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł.

#### **§ 2**

##### **Ewidencja**

1. Ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych pozostałe środki trwałe (konto 013), z zastrzeżeniem § 2.2. niniejszego rozdziału, podlegają pozostałe środki trwałe o wartości początkowej równej lub wyższej od 3.500 zł.
2. Do pozostałych środków trwałych (konto 013), zalicza się sprzęt komputerowy i elektroniczny o wartości początkowej równej lub wyższej od 1.000 zł. - komputery, monitory, drukarki, telefony komórkowe itp.
3. Przy ustaleniu wartości początkowej pozostałych środków trwałych stosuje się odpowiednio art. 16g Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

#### **§ 3**

##### **Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych**



1. Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych o wartości równej lub wyższej od 500 zł i niższej od 3.500 zł prowadzi Wydział Organizacyjny z wyłączeniem sprzętu komputerowego i informatycznego, dla którego ewidencję ilościową prowadzi Wydział Informatyki.

2. Ewidencji szczegółowej:

1) bez względu na wartość – podlegają rodzajowo wyodrębnione składniki majątku, w tym:

- a) meble,
- b) radiomagnetofony, radia,
- c) wentylatory biurowe stojące i biurkowe, grzejniki elektryczne, piece akumulacyjne, lampki biurkowe,
- d) aparaty telefoniczne stacjonarne, przenośne i komórkowe,
- e) urządzenia biurowe: obcinarki, bindownice, laminatory, gilotyny, niszczarki, itp.
- f) kilimy,
- g) szafki na klucze, wieszaki stojące i wiszące,
- h) kalkulatory elektryczne, czajniki elektryczne,

2) podlegają obrazy, dywany, żyrandole o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł.

3) podlegają składniki majątkowe, których wartości początkowej nie sposób ustalić, lecz ich charakter wymaga objęcia kontrolą ewidencyjną.

4) nie podlegają:

- a) drobny sprzęt o wartości do 500,00 zł. włącznie, który traktowany jest jak materiały i księgowany jest w koszty w dniu wydania do użytku,
- b) zakupione środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, sufitu, podłóg – umywalki, armatura wc, suszarki do rąk, pojemniki na papier i ręczniki, karnisze, osłony okienne (żaluzje, vertikale, rolety), itp.
- c) zakupione pozostałe środki trwałe – wyposażenie biurowe, gospodarcze i dekoracyjne:
  - chodniki i wykładziny, firany, zasłony, kwietniki,
  - antyramy, oprawy obrazów, podkładki pod krzesła,
  - tablice informacyjne nieoszkłone (korkowe, drewniane i z innych tworzyw),
  - apteczki, lustra, kasetki na pieczęcie, zegary ściennie,
  - wyposażenie kuchenne: termosy, zastawy stołowe, sztuce, tace, suszarki do naczyń, suszarki do prania itp.,
- d) - sprzęt elektryczny, przedłużacze, ozdoby i oświetlenia choinkowe, oprawy oświetleniowe oraz kinkiety,
- e) kalkulatory, dziurkacze i zszywacze profesjonalne,
- f) kosze na śmieci, kosze na segregację odpadów.

3. Pozostałe środki trwałe o wartości niższej od 500 zł, podlegają bezpośredniemu wydaniu do użytku.

4. Wyłączeniu z ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej podlega wydana do użytku służbowego odzież i umundurowanie objęte szczegółową ilościową ewidencją imienną prowadzoną przez Straż Miejską.

5. W przypadku zakupu składników majątku przeznaczonych do ujęcia w ewidencji tylko

ilościowej na dowodzie zakupu należy dokładnie opisać, komu przekazano dany składnik do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści:

„Ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr ..... data ..... Podpis..... „,

6. W przypadku zakupu składników majątku nie przeznaczonego do ujęcia w ewidencji ilościowej na dowodzie zakupu należy opisać, komu przekazano dany składnik do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści:

„Nie podlega ewidencji” „,

## **Rozdział 4. Wartości niematerialne i prawne**

### **§ 1**

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji z wiedzy w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej (know-how),
- d) opracowania i projekty zagospodarowania przestrzennego.

### **§ 2**

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania, ponieważ opłaty te nie spełniają warunku użyteczności ekonomicznej dłuższej niż 1 rok. Opłaty te ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty usług.

### **§ 3**

Podstawowe wartości niematerialne i prawne to prawa majątkowe o wartości początkowej równej lub przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok. Podstawowe wartości niematerialne i prawne podlegają umarzaniu w wysokości 50% rocznie, jednorazowo za okres całego roku.

### **§ 4**

Pozostałe wartości niematerialne i prawne to prawa majątkowe o wartości początkowej nie przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok. Podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.

### **§ 5**

Ewidencję ilościowo-wartościową i ewidencję wartościową wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy. Ewidencję ilościową licencji na oprogramowania komputerowe prowadzi Wydział Informatyki.

## **Rozdział 5. Środki trwałe w budowie („Inwestycje”)**

## § 1

Środki trwałe w budowie to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

## § 2

Ulepszenie środka trwałego to jego przebudowa, rozbudowa, adaptacja lub modernizacja, która skutkuje zwiększeniem wartości początkowej tego środka o sumę wydatków na jego ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia jest równa lub przekracza 10 000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym jest równa lub przekracza kwotę 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu, uważa się za remont.

## § 3

Zadania inwestycyjne realizowane przez Wydziały Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach to:

- zakup nowych środków trwałych,
- budowa środka trwałego,
- ulepszenie już istniejącego środka trwałego.

## § 4

Nakłady ponoszone w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego na budowę środka trwałego lub na ulepszenie już istniejącego środka trwałego podlegają ewidencji w Wydziale realizującym dane zadanie, od momentu rozpoczęcia do zakończenia lub przekazania rozpoczętej inwestycji, a także podlegają ewidencji księgowej na koncie 080 w Wydziale Finansowym.

## § 5

W celu dokonania inwentaryzacji nakładów inwestycyjnych wydatki ponoszone na wykonanie zadania inwestycyjnego w danym roku Wydział realizujący zadanie uzgadnia z Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach bądź z osobą upoważnioną przez niego, według stanu na dzień bilansowy, aż do momentu zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego - przyjęcia nowego bądź ulepszanego środka trwałego na stan majątkowy lub przekazania rozpoczętej inwestycji do jednostki organizacyjnej Miasta.

## § 6

W przypadku przekazania nakładów innej jednostce, poniesionych w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego na budowę środka trwałego lub na ulepszenie już istniejącego środka trwałego, Wydział realizujący zadanie sporządza dokument PT – przekazanie środka trwałego.

## Rozdział 6.

### Ewidencja majątku nie będącego własnością Miasta Świętochłowice

## § 1

Majątek rzeczowy obcy, określony w rozdz. rozdziale 1 §10 ewidencjonowany jest przez Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

## § 2

Nieruchomości, które stanowią przedmiot własności lub współwłasności Skarbu Państwa i nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste, oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego Skarbu Państwa z zastrzeżeniem § 4 niniejszego rozdziału, ewidencjonowane są przez Wydział Mienia Komunalnego.

## § 3

Nieruchomości, które stanowią przedmiot własności lub współwłasności Skarbu Państwa i zostały oddane w użytkowanie wieczyste ewidencjonowane są przez Wydział Mienia Komunalnego.

## § 4

Nieruchomości stanowiące własność lub współwłasność Skarbu Państwa, oddane w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym podlegają ewidencji w tych jednostkach.

## Rozdział 7.

### Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

## § 1

### Dokumentacja środków trwałych i jej obieg

1. Na dokumentację zmian w stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych składają się dokumenty, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w zakresie przychodu i rozchodu środków trwałych, zmian miejsca ich użytkowania oraz zmiany ich wartości, zwane dokumentami obrotowymi:
  - 1) przyjęcie środka trwałego – oryginał (symbol OT)
  - 2) likwidacja (całkowita bądź częściowa) środka trwałego – oryginał (symbol LT)
  - 3) sprzedaż (całkowita bądź częściowa) środka trwałego – oryginał (symbol LT)
  - 4) ulepszenie środka trwałego – oryginał (symbol OT)
  - 5) zmiana wartości środka trwałego – oryginał (symbol OTZ)
  - 6) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)
  - 7) przekazanie (całkowite bądź częściowe) środka trwałego – oryginał (symbol PT)
  - 8) przekazanie środka trwałego w budowie – oryginał (symbol PT)
2. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:
  - 1) **Przyjęcie środka trwałego** – dokument **OT** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania, udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych oraz ulepszenia istniejącego środka trwałego. Podstawą wprowadzenia do ewidencji środka trwałego może być dokument PT sporządzony przez jednostkę przekazującą dany środek trwały. Wzór dokumentu OT stanowi załącznik nr 1.
    - a) podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
      - faktura VAT (rachunek),
      - protokół odbioru końcowego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem inwestycji,

- zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka,
  - umowa, w tym darowizny,
  - prawomocne orzeczenie sądu,
  - prawomocna decyzja administracyjna,
  - akt notarialny,
  - prawomocna decyzja podziałowa lub scalająca grunt,
  - zawiadomienie o zmianie w ewidencji gruntów i budynków,
- b) w przypadku realizacji inwestycji sporządzenie dokumentu OT winno być poprzedzone uzgodnieniem całości poniesionych nakładów inwestycyjnych z pracownikiem Wydziału Finansowego prowadzącego ewidencję księgową inwestycji. Uzgodnienie takie potwierdzone jest podpisem ww. pracownika na dokumencie OT.
- c) dokument OT wystawiany jest przez pracownika Wydziału merytorycznego realizującego np.: zakup środka trwałego, inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej i podpisywany przez:
- przyjmującego (Prezydent Miasta Świętochłowice lub osoba przez niego upoważniona, Zastępca Prezydenta Miasta Świętochłowice lub Sekretarz Miasta Świętochłowice i Naczelnik Wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta Świętochłowice, Główny Księgowy), w polu “podpisy komisji przyjmującej”
  - osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która realizuje inwestycję, dysponuje środkami na zadanie inwestycyjne w polu “osoba odpowiedzialna”,
  - upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
- d) przy decyzji scalającej lub podziałowej Wydział Mienia Komunalnego wypełnia dokumenty OT osobno dla każdej nowopowstałej działki gruntu,
- e) w przypadku przyjęcia nieruchomości do zasobu Wydział Mienia Komunalnego sporządza dokumenty osobno dla każdej pozyskanej działki gruntu oraz osobno dla każdej innej nieruchomości tj. budynku, budowli itp.,
- f) w przypadku przyjęcia środków trwałych odpowiedni wydział merytoryczny nadaje kolejny nr dokumentowi OT w danym roku obrachunkowym i prowadzi rejestr tych dokumentów,
- g) dokument OT sporządza się osobno dla każdego środka trwałego, za wyjątkiem pozostałych środków trwałych, o którym mowa w rozdziale III § 1, gdzie dopuszcza się możliwość sporządzania dokumentów zbiorczych,
- h) dokument OT wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.  
Dokumenty OT otrzymują:
- wydział, który sporządził dokument;
  - Wydział Finansowy,
- i) w przypadku nabycia udziału we współwłasności nieruchomości, której Gmina jest już współwłaścicielem, dokonuje się wpisu do ewidencji poprzez operację ulepszenia.

- 2) Likwidacja środka trwałego LT** – służy do udokumentowania (całkowitej bądź częściowej) fizycznej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego, kradzieży środka trwałego, ujawnienia niedoboru lub szkody stwierdzonej w trakcie inwentaryzacji przeprowadzanej przez komisję inwentaryzacyjną oraz udokumentowania zniesienia współwłasności nieruchomości, podziału lub scalenia gruntu. Wzór dokumentu LT stanowi załącznik nr 2.
- a) dokument LT sporządza się osobno dla każdego środka trwałego, za wyjątkiem pozostałych środków trwałych, o którym mowa w rozdziale III § 1, gdzie dopuszcza się możliwość sporządzania dokumentów zbiorczych.
  - b) przy decyzji scalającej lub podziałowej Wydział Mienia Komunalnego wypełnia dokumenty LT osobno dla każdej działki gruntu, która jest przedmiotem scalenia lub podziału,
  - c) w przypadku likwidacji środków trwałych odpowiedni wydział merytoryczny nadaje kolejny nr dokumentowi LT w danym roku obrachunkowym i prowadzi rejestr tych dokumentów,
  - d) dokument LT podpisany jest przez:
    - Przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej lub Komisji Inwentaryzacyjnej (w polu “Podpis Przewodniczącego komisji likwidacyjnej/ inwentaryzacyjnej”)
    - Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną, Zastępcę Prezydenta Miasta Świętochłowice lub Sekretarza Miasta Świętochłowice, Skarbnika Miasta Świętochłowice, Głównego Księgowego (w polu “Zatwierdził”)W przypadku podziału lub scalenia gruntu dokument LT podpisuje:
    - Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego oraz Główny Księgowy (w polu “Zatwierdził”),W przypadku zniesienia współwłasności nieruchomości dokument LT podpisuje:
    - Prezydent Miasta Świętochłowice lub osoba przez niego upoważniona, lub Zastępca Prezydenta Miasta Świętochłowice i Naczelnik Wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta Świętochłowice oraz Główny Księgowy (w polu “Zatwierdził”).
  - f) podstawę sporządzenia dokumentu LT stanowią:
    - w przypadku likwidacji: protokół Komisji Likwidacyjnej oraz protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać powinien sposób zagospodarowania likwidowanego składnika majątkowego: rachunek sprzedaży, złomowania, utylizacji itp. wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu Miejskiego środków pieniężnych uzyskanych ze zbycia,
    - w przypadku sprzedaży: umowa sprzedaży, faktura VAT, akt notarialny itp. wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu Miejskiego środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży,
    - w przypadku ujawnienia niedoborów lub szkody: protokół różnic inwentaryzacyjnych,
    - w przypadku podziału lub scalenia gruntu: ostateczna decyzja podziałowa,
    - w przypadku zniesienia współwłasności nieruchomości: prawomocne orzeczenie sądu, akt notarialny

- g) dokument LT sporządzany jest w trzech egzemplarzach, Dokumenty LT otrzymują:
  - wydział, który sporządził dokument,
  - Wydział Finansowy,

**3) Zmiana wartości środka trwałego** – dokument **OTZ** – dokumentuje zmniejszenie lub zwiększenie wartości istniejącego środka trwałego – sporządza go Wydział merytoryczny. Wzór dokumentu OTZ stanowi załącznik nr 3.

- a) dokument OTZ wystawiany jest przez pracownika wydziału merytorycznego i podpisywany przez:
  - Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną, Zastępcę Prezydenta Miasta Świętochłowice lub Sekretarza Miasta Świętochłowice, Skarbnika Miasta Świętochłowice i Głównego Księgowego w polu „zatwierdził”,
  - Naczelnika Wydziału przeprowadzającego czynności skutkujące zmianą wartości środka trwałego w polu „zlecił”,
  - osobę odpowiedzialną/osobę użytkującą,
- b) dokument OTZ wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Otrzymują go:
  - wydział, który sporządził dokument,
  - Wydział Finansowy.
- c) odpowiedni wydział merytoryczny nadaje kolejny nr dokumentowi OTZ w danym roku obrachunkowym i prowadzi rejestr tych dokumentów.

**4) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego** – dokument **MT**- stanowi udokumentowanie przesunięć środka trwałego wewnątrz Urzędu w zakresie zmiany wydziału, pokoju, lokalizacji, osoby odpowiedzialnej.

Wzór dokumentu MT stanowi załącznik nr 4.

- a) każdorazowo dowód MT sporządza Naczelnik lub upoważniony pracownik wydziału merytorycznego czyli wydziału, na którego stanie znajduje się dany środek trwały przed przekazaniem.
- b) dowód MT wymaga podpisu osoby przyjmującej i przekazującej,
- c) w przypadku przesunięcia środków trwałych odpowiedni Wydział merytoryczny nadaje kolejny nr dokumentowi MT w danym roku obrachunkowym i prowadzi rejestr tych dokumentów,
- d) dokument MT sporządzany jest w jednym egzemplarzu, otrzymują go:
  - w przypadku przesunięcia składników majątku trwałego stanowiącego sprzęt komputerowy i informatyczny - Wydział Informatyki,
  - w przypadku przesunięcia pozostałych składników majątku trwałego Wydział Organizacyjny.

**5) Przekazanie środka trwałego** (całkowite bądź częściowe) – dokument **PT** - sporządza Wydział merytoryczny, na którego stanie był dany środek trwały lub realizujący zadanie inwestycyjne i przekazuje do podpisania stronie przejmującej dany środek. Wzór dokumentu PT stanowi załącznik nr 5.

- a) podstawę sporządzenia dowodu PT stanowią m.in.:
- umowa,
  - prawomocna decyzja administracyjna,
  - prawomocne orzeczenie sądu,
  - akt notarialny,
  - przekazanie środków trwałych przez Miasto w zarząd lub administrowanie jednostkom organizacyjnym Miasta Świętochłowice nie posiadającym osobowości prawnej,
- b) dokument PT wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach, dokument PT wystawiany jest przez pracownika wydziału merytorycznego przekazującego środek trwały i podpisany przez:
- przekazującego (Prezydent Miasta Świętochłowice lub osoba przez niego upoważniona, Zastępca Prezydenta Miasta Świętochłowice lub Sekretarz Miasta Świętochłowice, Naczelnik Wydziału merytorycznego, Skarbnik Miasta Świętochłowice oraz Główny Księgowy) w polu "strona przekazująca",
  - przyjmującego w polu „strona przyjmująca”:
  - w przypadku przyjęcia przez jednostkę organizacyjną Miasta - Kierownik jednostki i Główny Księgowy,
  - w pozostałych przypadkach – imię i nazwisko przyjmującego/nazwa jednostki i numer aktu notarialnego lub innego dokumentu , który jest podstawą przekazania.
  - pracownika Wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zadania inwestycyjnego w polu „osoba odpowiedzialna”,
  - pracownika Wydziału Finansowego prowadzącego ewidencję księgową inwestycji w polu „potwierdzenie pracownika wydziału Księgowości”.
- c) w przypadku przekazania środków trwałych odpowiedni Wydział merytoryczny nadaje kolejny nr dokumentowi PT w danym roku obrachunkowym i prowadzi rejestr tych dokumentów
- d) dokumenty PT otrzymują:
- wydział będący dotychczasowym użytkownikiem środka trwałego bądź realizatorem zadania inwestycyjnego,
  - użytkownik docelowy przejmujący środek trwały bądź zadanie inwestycyjne,
  - Wydział Finansowy.

## § 2

**Przeszacowanie** – aktualizacji wartości środków trwałych dokonuje – Wydział Finansowy i Wydział merytoryczny, zgodnie z współczynnikami przeliczeniowymi ogłoszonymi w obwieszczeniach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i Ministra Finansów.

## § 3

Do wartości niematerialnych i prawnych stosujemy odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

## § 4

Do ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych wymienionych w rozdziale III § 3 przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się.

SKARBNIK MIASTA

Monika Tetla

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny  
KT 391

13

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Katarzyna Bazylewicz





		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO			OT
		Data operacji		Numer dokumentu	
pieczęć podmiotu		Podmiot: Urząd Miejski w Świętochłowicach			
		Adres: 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54			
Dane przyjmowanych obiektów					
Lp.	Nazwa	Kod kreskowy	Jednostka organizacyjna	Numer dok. zakupu	Wartość razem
		Numer inwentarzowy	Lokalizacja	Numer zadania inwestycyjnego	Dotychczasowe umorzenie
			Osoba odpowiedzialna		
		Dostawca	Symbol KŚT		
					zł
					zł
Obiektów razem : (Środków trwałych :)				Wartość razem: zł	
Podpisy przyjmujących			Osoba odpowiedzialna		
data i podpis			Potwierdzenie pracownika Wydziału Księgowości		
data i podpis					
data i podpis					
data i podpis					
data i podpis			data i podpis		
Polecenie księgowania- analityka					
Stopa % umorzenia		Nr inwentarzowy		Symbol KŚT/WNiP	
data i podpis					



		<b>LIKWIDACJA CAŁKOWITA/CZĘŚCIOWA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>			<b>LT</b>
		<b>Data operacji</b>		<b>Numer dokumentu</b>	
<i>pieczęć podmiotu</i>		Podmiot: Urząd Miejski w Świętochłowicach Adres: 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54			
<b>Dane dotyczące likwidacji</b>					
<b>Uwagi</b>					
<b>Dane obiektów podlegających likwidacji</b>					
Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Jednostka organizacyjna	Numer dok. zakupu	Wartość razem
			Lokalizacja		
		Kod kreskowy	Osoba odpowiedzialna	KŚT	Dotychczasowe umorzenie
					zł
					zł
<b>Obiektów razem : (Środków trwałych : )</b>				<b>Wartość razem: zł</b>	
<b>Podpisy Przewodniczącego komisji likwidacyjnej/inwentaryzacyjnej</b>			<b>Zatwierdził</b>		
			data i podpis		
			data i podpis		
data i podpis			data i podpis		
<b>Polecenie księgowania- analityka</b>					
<b>Stopa % umorzenia</b>		<b>Nr inwentarzowy</b>		<b>Symbol KŚT/WNIP</b>	
data i podpis					



		ZMIANA WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		OTZ
		Data operacji	Numer dokumentu	
pieczęć podmiotu		Podmiot: Urząd Miejski w Świętochłowicach		
		Adres: 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54		
Dane dotyczące zmiany wartości				
Zmiana wartości		Zlecił		
Dane dotyczące obiektu poddawanego zmianie wartości				
Nazwa		Jedn. organizacyjna		
Kod kreskowy		Lokalizacja		
Nr inwentarzowy		Osoba odpowiedzialna		
Poprzednia wartość		Klasyfikacja KŚT		
Aktualna wartość		Dotychczasowe umorzenie		
Opis				
Uwagi				
Składniki obiektu				
Lp.	Nazwa	Kod kreskowy	Numer dok. Zakupu	Wartość
Zlecił:	Zatwierdził:		Osoba odpowiedzialna/Osoba użytkująca	
	data i podpis	data i podpis		
data i podpis	data i podpis	data i podpis	data i podpis	
Polecenie księgowania- analityka				
Stopa % umorzenia	Nr inwentarzowy		Symbol KŚT/WNIP	
data i podpis				



		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO			MT
		Data operacji		Numer dokumentu	
<i>pieczęć podmiotu</i>		Podmiot: Urząd Miejski w Świętochłowicach			
		Adres: 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54			
Dane dotyczące zmiany miejsca użytkowania					
Nowa jednostka organizacyjna					
Nowa lokalizacja					
Nowa osoba odpowiedzialna					
Nowa osoba użytkująca					
Zlecił					
Uwagi					
Dane obiektów podlegających zmianie miejsca użytkowania					
Lp.	Nazwa	Kod kreskowy	Poprz. jedn. organizacyjna	Numer dok. zakupu	Wartość razem
			Poprzednia lokalizacja		
		Numer inwentarzowy	Poprzednia os. odpowiedzialna	KŚT	Dotychczasowe umorzenie
					zł
					zł
Osoba przekazująca			Osoba przyjmująca		
data i podpis			data i podpis		
Dokonano zmiany w ewidencji					
data i podpis					





		PRZEKAZANIE CAŁKOWITE/CZĘŚCIOWE ŚRODKA TRWAŁEGO			PT
		Data operacji		Numer dokumentu	
<i>pieczęć podmiotu</i>		Podmiot: Urząd Miejski w Świętochłowicach Adres: 41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54			
Dane dotyczące przekazania					
Odbiorca		Zlecił			
Uwagi					
Dane obiektów podlegających przekazaniu					
Lp.	Nazwa	Kod kreskowy	Jednostka organizacyjna	Numer dok. zakupu	Wartość razem
		Numer inwentarzowy	Osoba odpowiedzialna	KŚT	
					zł
					zł
Obiektów razem : (Środków trwałych :)				Wartość razem: zł	
Strona przekazująca			Strona przyjmująca		
data i podpis		data i podpis		data i podpis	
data i podpis		data i podpis		data i podpis	
Polecenie księgowania- analityka					
Stopa % umorzenia		Nr inwentarzowy		Symbol KŚT/WNIP	
data i podpis					



Załącznik Nr 11  
do Zarządzenia .....  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia .....2019 roku

**Instrukcja  
w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych  
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**



## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o składnikach majątku Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach należy przez to rozumieć aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych i know-how), materiały, gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwały (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, czek, weksle), należności i zobowiązania, kapitał własny (fundusz jednostki).
2. Zgodnie z regulaminem Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach ilekroć w instrukcji jest mowa o Naczelnikach Wydziałów należy przez to rozumieć również osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi lub zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
3. Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest zarządzenie Prezydenta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach (wzór – Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji) oraz zarządzenie Prezydenta w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Pojęcie, przedmiot, cel i zakres inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:
  - a) będące w dyspozycji wydziałów Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
  - b) objęte ewidencją jak i dotychczas nieewidencjonowane,
  - c) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
  - d) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania i używania.
3. Celem inwentaryzacji jest:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
  - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
  - c) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
  - d) dokonanie oceny ekonomicznej przydatności składników majątku Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,

- e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia nadmiernych i zbędnych zapasów, itp.
4. Zakres inwentaryzacji obejmuje:
- a) aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,
  - b) aktywa obrotowe, w tym: towary, zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe,
  - c) pasywa w tym: kapitał własny (fundusz jednostki), zobowiązania (długoterminowe, krótkoterminowe, wekslowe, rozliczenia międzyokresowe).

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i metody inwentaryzacji**

1. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach mogą być przeprowadzane są następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:
- a) pełna/roczna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale 4 niniejszej instrukcji.
  - b) inwentaryzacja wyrywkowa, doraźna – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną. Inwentaryzacja wyrywkowa realizowana jest odrębnym zarządzaniem określającym termin, zakres oraz ustalającym skład zespołu spisowego.
  - c) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – w przypadku:
    - ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,
    - zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej,
    - przejęcia majątku zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta Świętochłowice na dzień przekazania.
  - d) inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.
  - e) inwentaryzacja ciągła – polega na systematycznym spisywaniu składników majątku w ciągu okresu inwentaryzacyjnego. Spis prowadzony jest według ustalonego planu w taki sposób aby wszystkie składniki majątku zostały w ciągu tego okresu przynajmniej raz objęte spisem.
2. Inwentaryzacja w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach może być przeprowadzana następującymi metodami:
- a) spis z natury – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe),
  - b) potwierdzenie sald – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.

- Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, udziały i udzielone pożyczki,
- c) weryfikacja – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
3. Uznaje się, że środki trwałe należące do Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach znajdują się na terenie strzeżonym. Wszystkie budynki Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach mają zainstalowane systemy alarmowe i/lub zapewnioną ochronę.

#### **Rozdział 4** **Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Częstotliwość inwentaryzacji pełnej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach:
  - a) środki trwałe (oprócz opisanych w pkt. b) znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
  - b) pozostałe środki trwałe oraz sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z jego posiadania, materiały, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową lub wartościową i znajdują się na terenie strzeżonym – raz na 2 lata,
  - c) środki trwałe w budowie – raz w roku,
  - d) pozostałe aktywa nie będące na terenie strzeżonym – raz w roku.
2. Pełną inwentaryzację planową należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Jednostka może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb.
3. Szczegółowe terminy i rodzaje inwentaryzacji planowanych winny być określone w planie rocznym inwentaryzacji majątku w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach. Plan ten powinien być sporządzony do 31 marca danego roku przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej, zaakceptowany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
4. W uzasadnionych przypadkach plan inwentaryzacji może być korygowany.

#### **Rozdział 5** **Odpowiedzialność za inwentaryzację**

1. Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Prezydent Miasta.
2. Osoba materialnie odpowiedzialna za obszary spisowe (lub w razie nieobecności, wyznaczony przez nią pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego) jest zobowiązana do obecności przy spisie.



3. Materialna odpowiedzialność wynika ze złożonego przez osobę materialnie odpowiedzialną oświadczenia, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika (wzór – Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).
4. Na wniosek Skarbnika, Prezydent Miasta w drodze zarządzania powołuje, odwołuje i zatwierdza Komisję Inwentaryzacyjną oraz jej Przewodniczącego i Członków.
5. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej dzieli się na część stałą i zmienną. Część stałą Komisji w składzie co najmniej trzyosobowym stanowią Przewodniczący i członkowie. Część zmienna Komisji w składzie co najmniej dwuosobowym powoływana jest w zależności od inwentaryzowanego obszaru składników aktywów i pasywów w danym roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
6. Komisja Inwentaryzacyjna powinna działać w składzie co najmniej czteroosobowym: trzech członków z części stałej i jeden z członków z części zmiennej.
7. Prezydent Miasta w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje członków zespołów spisowych.
8. Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:
  - a) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury oraz oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór – Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji),
  - b) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
  - c) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
  - d) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
  - e) przekazanie kserokopii arkuszy spisowych osobie materialnie odpowiedzialnej,
  - f) sporządzenie sprawozdania ze spisu,
  - g) rozliczenie się z arkuszy spisowych.
9. Inwentaryzowany zakres składników majątkowych winien być należycie przygotowany i starannie uporządkowany przed przystąpieniem do spisu.
10. Za należyte przygotowanie obszarów spisowych rozumie się:
  - a) sporządzenie i przekazanie do księgowości informacji o wszystkich bieżących zmianach w majątku,
  - b) okresową ocenę przydatności wyposażenia,
  - c) wnioskowanie o likwidację środków wyeksploatowanych,
  - d) uzgodnienie na moment inwentaryzacji stanów i zapisów w ewidencjach wydziałowych z ewidencją środków trwałych prowadzoną w Wydziale Finansowym.
11. Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają:
  - a) Kierownicy komórek organizacyjnych za mienie znajdujące się w zajmowanych pomieszczeniach biurowych,
  - b) Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy za mienie w pozostałych pomieszczeniach wydziału niewymienionych w pkt. a) oraz za pozostałe mienie na stanie wydziału,
  - c) pracownicy na samodzielnych stanowiskach wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej i regulaminie Urzędu - w zajmowanych pomieszczeniach.

12. Informacja z zakresu przemieszczenia mienia ruchomego w formie dokumentu MT winna być przekazywana bezpośrednio do Wydziału Organizacyjnego.
13. Za sporządzenie i przekazanie informacji o przemieszczeniach mienia ruchomego odpowiadają osoby odpowiedzialne wymienione w pkt 11 niniejszego rozdziału.
14. Osoby biorące udział w inwentaryzacji (wymienione w rozdziale 5 pkt 5-6 i 8) odpowiadają dyscyplinarnie za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.
15. Zespoły inwentaryzacyjne w przypadku zagrożenia terminu zakończenia prac inwentaryzacyjnych mają obowiązek informowania o tym fakcie co najmniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą zakończenia inwentaryzacji Skarbnika oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
16. Zespoły spisowe podlegają bieżącej kontroli Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.
17. W przypadku wystąpienia absencji członka zespołu spisowego, w szczególności z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny, trwającej dłużej niż 5 dni roboczych lub/i zagrażającej terminowemu przeprowadzeniu inwentaryzacji, pracownicy powołani do zespołów lub ich zwierzchnik powinni poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zaproponować zastępstwo.
18. W przypadku wystąpienia absencji członka zespołu spisowego i nie wyznaczenia zastępstwa Przewodniczący wyznacza osobę z Komisji Inwentaryzacyjnej do uczestniczenia w spisie w charakterze członka zespołu spisowego.
19. Osoby znajdujące się w zespołach spisowych mogą być zwolnione czasowo bądź całkowicie z obowiązków inwentaryzacyjnych tylko i wyłącznie za zgodą Skarbnika i Prezydenta Miasta. Naczelnicy nie mogą przerywać bieżących prac inwentaryzacyjnych zespołu i oddelegowywać podległych im pracowników do innych prac wydziału.
20. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłową i terminową wycenę rzeczowych składników majątkowych, rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
21. Za szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych odpowiadają wspólnie:
  - a) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - b) Główny Księgowy
22. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:
  - a) terminowe, prawidłowe i zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji,

- b) kierowanie i nadzór nad pracami całej Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - c) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
  - d) organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę sprzętem w danym Wydziale.
23. Do obowiązków Przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- a) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji,
  - b) zorganizowanie (i uczestnictwo) w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - c) wprowadzenie ewentualnych korekt lub zmian w harmonogramie inwentaryzacji,
  - d) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
  - e) realizacja poleceń Przewodniczącego Komisji dot. nadzoru nad spisem wybranych składników majątku,
  - f) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji,
  - g) prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania,
  - h) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych,
  - i) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
  - j) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - k) ocena wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - l) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi,
  - m) sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic (wzór – Załącznik nr 4 – 5 do niniejszej Instrukcji), sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (wzór – Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji) oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości (np. ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także prowadzenia ewidencji) i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
24. Główny Księgowy odpowiada za:
- a) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
  - b) weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - c) opiniowanie sprawozdań i wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - d) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
  - e) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i technika inwentaryzacji**

#### **A. Spis z natury**

1. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach drogą spisu z natury inwentaryzuje się:
  - a) środki trwałe,

- b) środki trwałe w budowie w części dotyczącej zakupionych, lecz nie przyjętych na dzień inwentaryzacji do użytkowania maszyn i urządzeń,
  - c) pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie biurowe w użytkowaniu wydziałów, za które odpowiadają Naczelnicy,
  - d) materiały znajdujące się w magazynie,
  - e) środki pieniężne w kasie,
  - f) druki ścisłego zarachowania,
  - g) papiery wartościowe posiadające postać fizyczną,
  - h) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
2. Inwentaryzacja składników majątkowych obejmuje następujące czynności:
- a) dokonanie ich spisu z natury i kontrolę prawidłowości spisu,
  - b) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
  - c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
  - e) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania składników zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątku oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.
3. Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe składające się przynajmniej z dwóch osób. W skład zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan objętych spisem z natury składników majątku, prowadzące ewidencję księgową w/w składników.
4. Przy inwentaryzacji zapasów znajdujących się w magazynie zespół spisowy korzysta z wywieszek magazynowych lub wydruku asortymentu z programu komputerowego dla ustalenia nazwy i symbolu materiału.
5. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych ustala się przez dokładne przeliczenie lub dokonanie pomiaru.
6. Wynik obliczenia zapisany na arkuszu spisu z natury podpisuje zespół spisowy i osoba materialnie odpowiedzialna. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie (wzór – Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).
7. Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w możliwie najkrótszym czasie.
8. Liczenia i pomiarów składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub wyznaczonego przez nią pracownika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za objęte spisem środki. Osoba ta jest zobowiązana do udzielania zespołowi wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz dopilnowania by wszystkie składniki zostały zinwentaryzowane.

9. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.
10. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto w trakcie trwania spisu”.
11. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na drukach – „Arkusze spisu z natury”.
12. Arkusze spisowe po oparowaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie arkuszy ponosi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona.
13. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, a kserokopii dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
  - b) nazwę pola spisowego,
  - c) imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
  - d) skład zespołu spisowego,
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - f) numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku,
  - g) podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.
15. Pozostałe dane jak cenę i wartość podają osoby rozliczające inwentaryzację.
16. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.
17. Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji nr .....” lub innej treści wskazującej na ilość spisanych pozycji na arkuszu.
18. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu

polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis Przewodniczącego zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

19. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury przepisywanie danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek, wywieszek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Spis sporządzony w taki sposób podlega unieważnieniu.
20. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:
  - a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – sprzętu komputerowego
  - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – nie będących sprzętem komputerowym,
  - c) materiałów magazynowych,
  - d) przedmiotów lub materiałów wypożyczonych z innych jednostek (w 3 egz. – jeden z egzemplarzy spisu przesyła się wypożyczającemu),
  - e) środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych,
  - f) druków ścisłego zarachowania.
21. Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Przewodniczącego Komisji lub wskazaną przez niego osobę.
22. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej Instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji (podpisu) przy kontrolowanych pozycjach na dowód przeprowadzonej kontroli.
23. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza protokół ujmując w nim zastrzeżenia, a w przypadku ich braku parafuje arkusze spisu w pozycji „inne osoby obecne przy spisie”.
24. Protokół ujmujący nieprawidłowości w działaniu zespołu spisowego doręcza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który przedkłada wniosek do Prezydenta w celu eliminacji nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych.
25. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę spisów z racji swego urzędu. Ten zakres jego działalności nie wymaga upoważnienia.
26. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie (wzór – Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji).
27. W przypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt.

28. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, Przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w pkt 18 niniejszej Instrukcji.
29. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:
- a) sprawdza kompletność dokumentacji,
  - b) opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji (wzór – Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji),
  - c) przedstawia dokumentację spisową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### A.1. Spis z natury środków trwałych

30. Środki trwale inwentaryzowane są zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, która obejmuje 9 grup rodzajowych.
31. W tym celu powołuje się kilka zespołów spisowych z określeniem pól spisowych oraz zapoznaje się je z charakterystyką środków trwałych, które będą spisywać.
32. Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych obiektów zbiorczych jako obiektu pojedynczego, np. zespół przewodów rurociągowych.
33. Inwentaryzowane środki trwale winny posiadać numery inwentarzowe oraz być przyporządkowane do Wydziałów lub samodzielnych komórek – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach (z wyłączeniem sprzętu w indywidualnym użytkowaniu pracowników).
34. Spisem z natury należy objąć:
- a) środki trwale będące w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach z wyjątkiem środków oddanych w użytkowanie do innych podległych jednostek,
  - b) środki trwale użyczone do Urzędu na podstawie odrębnych umów,
  - c) inwestycje i ulepszenia w obcym środku trwałym.
35. Środki oddane w użytkowanie do innych jednostek na podstawie umów użyczenia winny być inwentaryzowane przez Biorącego w użyczenie. Inwentaryzacji przedmiotu użyczenia należy dokonać w sposób i w terminie zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości, a jej wynik i dokumentację z inwentaryzacji przedstawić Użyczającemu.
36. Jednostki organizacyjne Miasta Świętochłowice prowadzą ewidencję swojego majątku dokonując inwentaryzacji, rozliczeń i weryfikacji różnic zgodnie z art. 26 – 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości.
37. Zakupione a nie zużyte paliwo nie stanowi zapasów i materiałów. Jego zakup ujmowany jest bezpośrednio w kosztach danego roku z przeznaczeniem do bieżącego zużycia. W związku z powyższym paliwo nie podlega inwentaryzacji na koniec roku.

#### A.2. Spis z natury środków pieniężnych

38. Przed przystąpieniem do spisu kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do księgowości. Środki, które zgodnie z dokumentami kasowymi w dniu spisu mają trafić na odpowiednie konto bankowe winny być przez kasjera odprowadzone do banku przed przystąpieniem do inwentaryzacji z zastrzeżeniem pkt 44 niniejszego rozdziału.
39. Przeliczenia gotówki dokonuje zespół spisowy.
40. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ze względu na posiadanie kilku kas, inwentaryzację przeprowadza się równolegle.
41. Środki pieniężne oprócz inwentaryzacji okresowej – rocznej objęte są inwentaryzacją wrywkową mającą charakter niezapowiedziany i nieplanowany. Nieplanowane inwentaryzacje kas regulowane są odrębnym zarządzeniem.
42. W przypadku nieplanowanej inwentaryzacji wrywkowej kasjer zobowiązany jest do bezzwłocznego udostępnienia stanowiska kasowego zespołowi spisowemu. Zespół spisowy ma prawo zażądać wydruków i innych zestawień z bieżącego stanu raportów kasowych.
43. Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazanym w raporcie.
44. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie (Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji) oraz Sprawozdanie (Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).

#### A.3. Spis druków ścisłego zarachowania

45. Osobą materialnie odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania jest osoba zobowiązana do prowadzenia ich ewidencji, a jednocześnie dysponowania nimi, kontrolowania ich ilości, wydawania zgodnie z zapisami w książce ewidencyjnej itp. Po zakończeniu spisu Zespół spisowy musi otrzymać podpisane oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej (Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

#### A.4. Spis z natury budynków i budowli

46. Budynki i budowle inwentaryzuje się spisem z natury.
47. Inwentaryzacja budynków prowadzona jest z uwzględnieniem równoczesnego porównania spisywanych z natury budynków z ewidencją gruntów i budynków (operatem geodezyjnym) prowadzoną w Wydziale Geodezji i Kartografii Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
48. Budowle spisuje się z natury, jeżeli dostęp do nich jest możliwy. Budowle, które z uwagi na swój charakter nie są dostępne w terenie, w szczególności sieci kanalizacyjne, kablowe i inne podziemne instalacje, weryfikuje się poprzez porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją źródłową tj. dokumentacją techniczną posiadaną przez wydziały merytoryczne. Weryfikacji budowli trudno dostępnych dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych. Spis z natury budowli może być poprzedzony wstępną ich identyfikacją



na podstawie wydziałowych zbiorów danych, ewidencji wydziałowych i dokumentacji technicznej budowli.

49. Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie dostępnych informacji spisowych oraz udzielonych informacji z wydziałów merytorycznych przeprowadza postępowanie wyjaśniające zakończone protokołem z wnioskami mającymi na celu ustalenie zgodności między ewidencją geodezyjną i ewidencją księgową a stanem rzeczywistym.
50. W czasie trwania inwentaryzacji dopuszczalne jest dokonywanie czynności porządkujących prowadzone ewidencje. Czynności mogą być dokonywane na wniosek Komisji pod warunkiem, że nie powodują skutków majątkowych tzn. nie wpływają na stan księgowy majątku i opierają się na już posiadanych dokumentach. Informacje o dokonanych czynnościach porządkujących wydziały merytoryczne przedkładają Komisji Inwentaryzacyjnej, która załącza je do protokołu końcowego.
51. Zatwierdzony przez Skarbnika Miasta i Prezydenta protokół jest podstawą do wprowadzenia zmian w ewidencji księgowej i zasobu komunalnego oraz do wnioskowania o wprowadzenie zmian w ewidencji geodezyjnej.

#### B. Weryfikacja

52. Drogą weryfikacji, czyli porównania stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach inwentaryzuje się:
  - a) grunty,
  - b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable),
  - c) środki trwałe w budowie,
  - d) należności sporne i wątpliwe,
  - e) należności, których uzgodnienie było niemożliwe lub nieskuteczne,
  - f) rozrachunki publiczno-prawne,
  - g) wartości niematerialne i prawne,
  - h) akcje i udziały (długoterminowe papiery wartościowe),
  - i) wadła i rękojmie,
  - j) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
  - k) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
53. Weryfikacji dokonują pracownicy powołani do zespołów spisowych w zakresie inwentaryzacji wyodrębnionych pól spisowych.
54. Naczelnicy Wydziałów wyznaczają podległych im pracowników do współpracy dla przeprowadzenia weryfikacji ustalonych składników majątku w porozumieniu i do wiadomości Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
55. Po przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół potwierdzany przez naczelnika wydziału i zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.

56. Weryfikacji salda konta „020 – wartości niematerialne i prawne” na podstawie wydruku z ksiąg inwentarzowych dokonują pracownicy powołani do zespołów spisowych, a stan potwierdza Naczelnik Wydziału Informatyki.
57. Inwentaryzacja gruntów obejmuje całość powierzchni, do których Gmina Świętochłowice i Miasto Świętochłowice na prawach powiatu posiada tytuł prawny, a w szczególności: własność, współwłasność, użytkowanie wieczyste. Polega ona na zweryfikowaniu danych księgowych z dokumentami źródłowymi, np. umowy sprzedaży, decyzje, akty notarialne, itp.
58. Inwentaryzacja gruntów prowadzona jest również z uwzględnieniem porównania ewidencji gruntów i budynków (operatem geodezyjnym) z ewidencją księgową majątku.
59. Protokół z weryfikacji gruntów potwierdza Naczelnik Mienia Komunalnego, a sumaryczne zestawienie stanu gruntów w ewidencji księgowej majątku Główny Księgowy.
60. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie (inwestycje) polega na:
- weryfikowaniu danych księgowych w drodze szczegółowej identyfikacji kosztów przez wydziały merytoryczne,
  - analizie czy inwestycja trwa lub będzie realizowana (jest planowana) czy też zaniechano zamierzenia inwestycyjnego a nakłady inwestycyjne podlegają spisaniu w straty.
61. Weryfikacja inwestycji rozpoczętych przeprowadzana jest przez wyznaczonych przez naczelnika danego wydziału pracowników lub powołany zespół ds. weryfikacji środków trwałych w budowie, działający we współpracy z pracownikami wydziałów merytorycznych.
62. Informacja z weryfikacji winna zawierać m.in. takie informacje jak: nazwę inwestycji, wartość na moment spisu, planowany termin zakończenia. Weryfikacja winna być potwierdzona podpisami: osoby weryfikującej (zespołu) oraz Naczelnika Wydziału będącego realizatorem wskazanym w planie budżetu (Załącznik nr 9).
63. W przypadku kiedy realizowana inwestycja została zakończona a powstały środek trwały po pozytywnym odbiorze technicznym został oddany do użytku i nie został przekazany do ujęcia w księgach rachunkowych, naczelnik wydziału merytorycznego winien dołączyć pisemne wyjaśnienie na okoliczność nierozliczenia inwestycji i nieprzyjęcia środka na ewidencję majątku Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
64. W sytuacji kiedy ustalenia zespołu weryfikującego wskazują na zaniechanie zamierzenia inwestycyjnego Naczelnik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji do wiadomości Skarbnika.

#### C. Potwierdzenie sald

65. Drogą uzgodnienia sald w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach inwentaryzuje się:
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - akcje i udziały w innych jednostkach,
  - należności z tytułu rozrachunków (z wyjątkiem składników majątku, dla których przewidziano inną metodę inwentaryzacji),
  - udzielone kredyty i pożyczki.

Potwierdzenia sald należności dokonuje się w ostatnim kwartale roku bieżącego do 15 stycznia następnego roku.

66. Potwierdzenia sald należności dokonuje się pisemnie przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych w trzech egzemplarzach. Dwa druki są wysyłane do kontrahenta z których jeden potwierdzony wraca do Urzędu. Trzeci druk zawiadomienia pracownik wydziału merytorycznego pozostawia w aktach, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności.
67. Inwentaryzacji rozrachunków w drodze potwierdzeń sald dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych. Salda niezgodne lub niepotwierdzone podlegają weryfikacji.
68. Informację z przeprowadzonej inwentaryzacji sald w formie protokołu sporządzają pracownicy powołani do zespołów weryfikujących na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie inwentaryzacji wyodrębnionych pól spisowych.
69. W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

## **Rozdział 7**

### **Wycena aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją**

1. W Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na dzień inwentaryzacji wycenia się aktywa i pasywa w następujący sposób:
  - a) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem i wytworzeniem,
  - b) akcje i udziały w innych jednostkach oraz długoterminowe papiery wartościowe według cen nabycia,
  - c) należności długoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami,
  - d) mienie zlikwidowanych jednostek – według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu oraz dołączonych załączników,
  - e) inwestycje krótkoterminowe – według cen nabycia lub wartości rynkowej,
  - f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
  - g) należności krótkoterminowe – w wartości nominalnej w wysokości wymaganej zapłaty. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień wyceny,
  - h) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych - według wartości nominalnej,
  - i) waluty obce - według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień wyceny,
  - j) krótkoterminowe papiery wartościowe – według cen nabycia lub wartości rynkowej,
  - k) rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – według wartości nominalnej,
  - l) zobowiązania z tytułu dostaw oraz finansowe, wynikające z rozliczeń podatkowych i innych obciążeń – w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, bądź też naliczonych od zobowiązań wymagalnych na koniec każdego kwartału,
  - m) pozostałe zobowiązania niewymagalne – w wartości nominalnej,
  - n) rozliczenia międzyokresowe bierne – według wartości nominalnej.

2. Cena nabycia składnika majątkowego to cena jego zakupu powiększona o koszty związane z zakupem. Cena jest pomniejszona o podatek od towarów i usług w przypadku jego odliczenia.
3. Koszt wytworzenia składnika majątkowego obejmuje koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie odpowiadające poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnej.

## **Rozdział 8**

### **Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Po zakończeniu inwentaryzacji następuje jej rozliczenie.
2. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wyceny składników objętych spisem z natury w drodze porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy spisem z natury a ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
3. Za czynności dotyczące potwierdzenia sald oraz sporządzania protokołów z weryfikacji (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji) wchodzących w skład dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczenia inwentaryzacji odpowiedzialni są wyznaczeni do tego pracownicy wydziałów merytorycznych oraz pracownicy powołani do zespołów spisowych stanu składników majątkowych.
4. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające zaistniałych różnic. W trakcie weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.
5. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory mogą być:
  - a) zawinione rzeczywiste – mogą powstać np. na skutek świadomego zniszczenia, przywłaszczenia lub zaniedbania przez konkretne osoby obowiązków właściwego zabezpieczenia, nadzoru, itd. Stosownie do decyzji kierownika jednostki mogą stanowić przedmiot roszczenia wobec osób materialnie i dyscyplinarnie odpowiedzialnych. Podlegają wycenie w wartości uznanej za zawinioną.
  - b) zawinione pozorne – wynikające ze świadomych zaniedbań organizacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych, nieprzestrzegania procedur na okoliczność przyjęcia, likwidacji czy zmiany miejsca użytkowania środków, niedopełniania obowiązku sporządzania odpowiedniej dokumentacji - nie powodują zmian stanu majątku. Stosownie do decyzji kierownika jednostki mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego.

- c) niezawinione mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych,
  - d) niezawinione powstałe na skutek zdarzeń losowych,
  - e) niezawinione pozorne – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym, brakiem udokumentowania określonych operacji. Nie wynikają one z świadomego lub celowego działania osób odpowiedzialnych.
6. Rozliczenie niedoborów może nastąpić w drodze kompensaty z nadwyżkami. Kompensata jest możliwa jeżeli: niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, ujawnione zostały podczas tego samego spisu, zostały stwierdzone w takich samych asortymentach lub składnikach majątku.
7. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki mogą być:
- a) pozorne – spowodowane błędami przy ewidencji rozchodów albo w trakcie inwentaryzacji,
  - b) rzeczywiste – do ujęcia w ewidencji majątku, zarachowane do pozostałych przychodów operacyjnych, mogą też być rozliczane w drodze kompensaty.
8. Wycena nadwyżek rzeczywistych może zostać przeprowadzona metodami:
- a) kosztową – ustalenie wartości na podstawie wartości odtworzeniowej np. ceny zakupu, wytworzenia,
  - b) porównawczą – porównanie do wartości rynkowej środków o podobnej charakterystyce,
  - c) dochodową – ustalenie wartości na prognozy możliwych do uzyskania dochodów z danego składnika majątku z np. najmu,
  - d) inną określoną przez Komisję Inwentaryzacyjną np. w drodze zlecenia operatu szacunkowego, ekspertyzy technicznej, zlecenia wyceny przez rzeczoznawcę majątkowego itp.
9. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować, jeśli będą to różnice pozorne.
10. W szczególnych przypadkach Komisja może żądać pisemnych wyjaśnień od innych pracowników.
11. W przypadku inwentaryzacji w drodze weryfikacji i porównania sald różnice mogą być spowodowane:
- a) brakiem udokumentowania określonych operacji gospodarczych,
  - b) błędami ewidencyjnymi,
  - c) błędami rachunkowymi.

Powyższe różnice wyjaśniają i dokumentują wyznaczeni pracownicy sporządzając protokół zawierający propozycję rozliczenia zaistniałych różnic.

12. Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne Komisja dokonuje ich weryfikacji, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia na odpowiednim protokole (Załącznik nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji).
13. W zależności od zakresu i bieżących potrzeb jeden protokół rozliczający może dotyczyć jednego lub wielu wydziałów.

14. Czynnością kończącą proces inwentaryzacji jest sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej (Załącznik nr 6) oceniające przebieg inwentaryzacji oraz wnioski Komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych.
15. Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji Skarbnika, a następnie przedstawiane jest Prezydentowi w celu jego zatwierdzenia.
16. Zatwierdzone przez Prezydenta sprawozdanie Komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów zaistniałych różnic w księgach rachunkowych danego roku.

## **Rozdział 9**

### **Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych**

1. Za rzeczowe składniki majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych w myśl art. 114 Kodeksu Pracy odpowiadają:
  - a) kierownicy komórek organizacyjnych za mienie ruchome znajdujące się w zajmowanych pomieszczeniach biurowych,
  - b) kierownicy komórek organizacyjnych za mienie ruchome w pozostałych pomieszczeniach wydziału oraz pozostałe mienie znajdujące się na ewidencji wydziałowej,
  - c) pracownicy na samodzielnych stanowiskach wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej, regulaminie Urzędu i podziale nadzoru za mienie ruchome w zajmowanych pomieszczeniach.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają z tytułu nadzoru za mienie pozostające w bezpośredniej dyspozycji pracowników im podległych.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne za mienie powierzone winny złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub/i podpisać umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, które dołącza się do akt osobowych.
4. W sytuacji wystąpienia z winy osoby materialnie odpowiedzialnej rzeczywistych niedoborów Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ustala wysokość odszkodowania odpowiadającego wartości uznanej za zawinioną. Propozycję obciążenia ustaloną kwotą osoby materialnie odpowiedzialnej akceptuje Skarbnik i Prezydent. Na podstawie zatwierdzonego protokołu końcowego Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół ustaleń na okoliczność obciążenia ustaloną kwotą osoby materialnie odpowiedzialnej (załącznik nr 11), który przekazuje do Wydziału Organizacyjnego oraz osoby odpowiedzialnej. Protokół jest podstawą do wystawienia noty księgowej oraz wezwaniem do zapłaty ustalającym termin, wysokość i inne warunki rozliczenia z podaniem informacji o ewentualnych konsekwencjach dyscyplinarnych w przypadku odstąpienia od zapłaty. W przypadku niedotrzymania terminów zawartych w protokole Wydział Organizacyjny sporządza dokumentację celem wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przekazuje ją do Zespołu Radców Prawnych celem sądowego egzekwowania należności.
5. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia, materiały, wyposażenie biurowe (za rewersem) lub inne rzeczowe składniki majątkowe oraz odzież, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym

mieniu. Potwierdzenie tego faktu stanowi oświadczenie lub umowa o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, które określają termin i zakres odpowiedzialności.

6. Przekazanie mienia następuje w formie protokołu lub inwentaryzacji.
7. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się. Fakt ten udokumentowany jest stosowną umową podpisaną przez wszystkich pracowników. Jakikolwiek zmiany w umowie dotyczące zakresu odpowiedzialności, dodaniu lub wykreśleniu ustalonych pracowników wymagają podpisania nowej umowy.
8. W szczególnym przypadku w razie wystąpienia szkody Prezydent Miasta może częściowo obniżyć odszkodowanie pracownikowi.
9. Szczegółowe przepisy w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników reguluje art. 124 Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 10** **Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych**

Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.



SKARBNIK MIASTA  
  
Monika Tetla

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
Katarzyna Buzylewicz

RADCA PRAWNY  
  
Jakub Szumny  
KI 3391

**Załącznik nr 1  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych**

Zarządzenie Nr .....  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia .....r.

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
w roku.....

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 r.,poz. 351 z późn. zm.) - ustalam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie rocznej/pełnej inventaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach według harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się zespoły spisowe podległe Komisji Inventaryzacyjnej celem przeprowadzenia inventaryzacji – zgodnie z harmonogramem.

§ 3

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inventaryzacyjnej oraz członków Zespołów Spisowych w uzgodnieniu z Naczelnikami Wydziałów (równorzędnych komórek) do prawidłowego i terminowego przeprowadzenia inventaryzacji i wyjaśnienia różnic inventaryzacyjnych.

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inventaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Komisji Inventaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.

§ 5

Zobowiązuję Skarbnika Miasta do prawidłowego i terminowego ustalenia różnic inventaryzacyjnych.



§ 6

Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowego do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku

§ 7

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do kierowania pracami Komisji Inwentaryzacyjnej mającymi na celu:

- 1) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) przedstawienie wniosków dotyczących ich rozliczenia,
- 3) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 4) uzyskanie akceptacji Skarbnika i przedstawienia wniosków Komisji do zatwierdzenia Prezydentowi w wyznaczonym terminie.

§ 8

Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

§ 9

Zobowiązuję Wydział Finansowy do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

Nadzór nad całością prac powierzam Skarbnikowi.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach w Wydziale .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w przypadku zmiany stanowiska lub rozwiązania ze mną umowy o pracę.

.....  
Data i podpis osoby składającej oświadczenie



**Załącznik nr 3  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych**

*(imię i nazwisko)*

**OŚWIADCZENIE  
Osoby materialnie odpowiedzialnej  
PO INWENTARYZACJI**

Oświadczam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątku, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Prezydenta nr ..... z dnia .....

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdego arkusza.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury oraz do członków Zespołu Spisowego, wyznaczonego do przeprowadzenia inventaryzacji.

Świętochłowice, dnia .....

*(podpis osoby odpowiedzialnej/materialnie odpowiedzialnej)*



**Załącznik nr 4  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych**

(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji  
przeprowadzonej w drodze spisu z natury**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 ..... - przewodniczący
- 2 ..... - członek
- 3 ..... - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji  
w ..... w dniach ..... dokonała następującego  
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych .....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem ..... zł
- pozostałe środki trwałe ( 013 ) - wartość ogółem ..... zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem ..... zł
- pozostałe środki trwałe ( 013 ) - wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg  
„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem .....zł
- 2) nadwyżki ogółem .....zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co  
następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy  
zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1. ....
2. ....
3. ....

**Załącznik nr 5  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych.**

(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów**

Zespół spisowy w składzie:

- 1 ..... - członek  
2 ..... - członek  
3 ..... - członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w  
..... w dniach od ..... do ..... dokonała weryfikacji  
aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu .....,  
b) rodzaj składników majątkowych: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe trudno dostępne, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno - prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie.

**I. Rozliczenie wyników inventaryzacji**

**1) Ustalony stan ewidencyjny:**

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem ..... zł
- grunty..... zł
- wartości niematerialne i prawne ..... zł
- ..... zł

**2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:**

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem ..... zł
- grunty..... zł
- wartości niematerialne i prawne ..... zł
- ..... zł

RAZEM ..... zł

3) niedobory ogółem ..... zł

4) nadwyżki ogółem ..... zł

**II. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:



.....  
3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy członków komisji)

**Załącznik nr 6  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych.**

**Sprawozdanie  
Komisji Inventaryzacyjnej z rozliczeń wyników inventaryzacji.**

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) .....
- 3) .....

na posiedzeniu w dniu ..... 20 ..... roku., dokonała następującego podsumowania przebiegu inventaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach w ..... roku .....

Inventaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia .....

Przeprowadzona inventaryzacja objęła następujące składniki majątkowe Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji wg zestawienia różnic inventaryzacyjnych :

- 1) ogółem niedobory ..... zł
- 2) ogółem nadwyżki ..... zł

II. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej co do przeprowadzonej inwentaryzacji:

Świętochłowice, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

III. Opinia Radcy Prawnego:

*(data) (podpis)*

IV. Opinia Skarbnika w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji, obejmująca badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji :

*(data)*

*(podpis)*

V. Decyzja Prezydenta:

*(data)*

*(podpis)*

**Załącznik nr 7  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych**

(Nazwa jednostki - pieczęć)

**SPRAWOZDANIE  
zespołu spisowego**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia

nr ..... z dnia

..... w składzie:

- 1) członek .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

wykonał w dniach ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa inventaryzowanej jednostki - wydziału z oznaczeniem pomieszczeń

b) rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Otrzymało szt. .... od nr ..... do nr .....

Zwrócono niewykorzystane szt. .... od nr ..... do nr .....

Składniki majątkowe zostały zinwentaryzowane na arkuszach nr ..... liczba pozycji

.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

1. Stan pomieszczeń jest następujący:

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

3. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

4. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

Załącza się oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej.

Świętochłowice, data.....

podpis osoby odpowiedzialnej / materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

1. ....

2. ....

3. ....

**Załącznik nr 8  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych**

(Nazwa jednostki - pieczęć)

**PROTOKÓŁ nr .....**

z przeprowadzonej inventaryzacji aktywów pieniężnych  
w kasie na dzień ..... r.

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Prezydenta Nr ..... / ..... z dnia .....

w następującym składzie osobowym:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... w  
..... dniu

..... r. od godz..... do godz..... dokonał inventaryzacji aktywów pieniężnych w  
kasie ....., której stan faktyczny wynosił:

1. Gotówka

Ilość (szt)		Nominał (zł)	=	Wartość (zł)
	x	500,00 zł	=	
	x	200,00 zł	=	
	x	100,00 zł	=	
	x	50,00 zł	=	
	x	20,00 zł	=	
	x	10,00 zł	=	
	x	5,00 zł	=	
	x	2,00 zł	=	
	x	1,00 zł	=	
	x	0,50 zł	=	
	x	0,20 zł	=	
	x	0,10 zł	=	
	x	0,05 zł	=	
	x	0,02 zł	=	
	x	0,01 zł	=	
Razem				

Słownie .....

### 3. Raporty kasowe gotówkowe

	Nazwa raportu	=	Nr	=	Saldo
1.		=	RK .....	=	
2.		=	RK .....	=	
3.		=	RK .....	=	
4.		=	RK .....	=	
5.		=	RK .....	=	
6.		=	RK .....	=	
7.		=	RK .....	=	
8.		=	RK .....	=	
9.		=	RK .....	=	
10.		=	RK .....	=	
11.		=	RK .....	=	
12.		=	RK .....	=	
13.		=	RK .....	=	
14.		=	RK .....	=	
15.		=	RK .....	=	
16.		=	RK .....	=	
17.		=	RK .....	=	
	Razem				

4. Ustalony stan obrotu bezgotówkowego zgodnie z wydrukiem z terminala):.....

Słownie .....

### 5. Raporty kasowe bezgotówkowe

	Nazwa raportu	=	Nr	=	Saldo
1.		=	RK .....	=	
2.		=	RK .....	=	
3.		=	RK .....	=	
4.		=	RK .....	=	
5.		=	RK .....	=	
6.		=	RK .....	=	
7.		=	RK .....	=	
8.		=	RK .....	=	
9.		=	RK .....	=	
10.		=	RK .....	=	
11.		=	RK .....	=	
12.		=	RK .....	=	
13.		=	RK .....	=	
14.		=	RK .....	=	
15.		=	RK .....	=	
16.		=	RK .....	=	
17.		=	RK .....	=	
	Razem				

3. inne: .....

1. Pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, Zespół nie wnosi uwag.

2. inne uwagi: .....

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia\* co do sposobu dokonania spisu z natury aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu .....

(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Zespół Spisowy

	imię i nazwisko	podpis
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

\* niepotrzebne skreślić





(nazwa jednostki - pieczęć)

**Zestawienie inwentaryzacji środków trwałych w budowie przeprowadzonej w drodze weryfikacji**

1., Na dzień ..... Dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

Lp	Nr konta	Nazwa konta/ inwestycji	Stan konta przed weryfikacją	Stan konta po weryfikacji	Różnice inwentaryzacyjne		Planowany termin zakończenia inwestycji	Data odbioru technicznego*	Data decyzji o rezygnacji z inwestycji**	Osoba prowadząca inwestycję	Uwagi
					nadwyżki	niedobory					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		<b>Razem</b>									

\* w przypadku zakończenia inwestycji, \*\* w przypadku zaniechania inwestycji

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji
3. Weryfikację przeprowadził: .....

(podpis osoby weryfikującej/zespołu weryfikującego) (podpis naczelnika wydziału będącym realizatorem wskazanym w planie budżetu)







**Załącznik nr 11  
do Instrukcji w sprawie  
inventaryzacji składników  
majątkowych.**

Protokół ustaleń na okoliczność obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej z tytułu wystąpienia z winy osoby odpowiedzialnej rzeczywistych niedoborów

W związku z inwentaryzacją środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Świętochłowic nr..... ustalono braki w Wydziale ..... na które składają się:

Ip	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Wartość ewidencyjna	Miejsce użytkowania
1				
		Razem		

zgodnie z ..... Instrukcji Inwentaryzacyjnej osobą materialnie odpowiedzialną za w/w składniki majątku jest naczelnik/kierownik/osoba na samodzielnym stanowisku Pan/Pani .....

1. W świetle obowiązujących przepisów wewnętrznych osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest zgodnie z ..... do:

2. Udzielone wyjaśnienia (lub ich brak) Komisja Inwentaryzacyjna uznała za ..... wobec czego nie mogą być podstawą do zwolnienia z odpowiedzialności za powstałe niedobory.

3. W nawiązaniu do wyników inwentaryzacji oraz obowiązujących przepisów decyzją prezydenta obciąża się

Pana/Panią ..... łączną kwotą ..... tytułem  
odszkodowania za powstałe braki

Płatność należy zrealizować w terminie do ..... w kasie urzędu  
lub na konto nr .....

4. W przypadku odstąpienia od zapłaty w/w kwoty lub nieterminowego jej uregulowania niniejszy protokół zostanie przekazany do Zespołu Radców Prawnych oraz Wydziału Organizacyjnego celem wszczęcia postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

*Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej*

*Skarbnik*

*Prezydent*

wyrażam/ nie wyrażam\* zgody .....  
*podpis osoby data materialnie odpowiedzialnej*

\* niepotrzebne skreślić